קוראים ◄ יודעים

POWERPOINT 2000

למי שרוצה
לדעת יותר
ולעבוד
הרבה פחות

Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 98



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

קוראים ◄ יודעים

PowerPoint 2000

עורך ראשי: **זהר עמיהוד** 

עריכה מקצועית: **צור ריכטר-לוין** 

עיצוב ועריכה: **ענבל אילני**

עיצוב עטיפה: **שרון רז**

שמות מסחריים

הודעה

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- ❑ **טלפון: 09-9564716**
- ❑ **פקס: 09-9571582**
- ❑ **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**
- ❑ **אתר באינטרנט: www.hod-ami.co.il**

קוראים ◄ יודעים

PowerPoint 2000



PowerPoint 2000

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1999

HOD-AMI Ltd.
P.O.B. 6108, Herzliya
ISRAEL, 1999

ISBN 965-361-223-9 מסת"ב

תוכן עניינים מקוצר

הקדמה.. 11

פרק 1: יצירת מצגת חדשה 15

פרק 2: מצגות מעניינות ומקצועיות.............................. 37

פרק 3: המצגת המושלמת... 55

פרק 4: עבודה משולבת של Word, Excel ו- PowerPoint. 61

פרק 5: הצגת מצגות PowerPoint 2000....................... 71

אינדקס.. 81

תוכן העניינים

הקדמה 11

במה יועיל לך ספר זה?.. 11

איך להשתמש בספר? 12

כיצד בנוי הספר?.. 12

פרק 1 : יצירת מצגת חדשה 12

פרק 2 : מצגות מעניינות ומקצועיות 12

פרק 3 : המצגת המושלמת 13

פרק 4 : עבודה משולבת של Word, Excel ו- PowerPoint.......................... 13

פרק 5 : הצגת מצגות PowerPoint 2000 13

ועוד על אופן הצגת הדברים בספר.. 13

פרק 1: יצירת מצגת חדשה 15

כמה מילים לפני שמתחילים... 16

מבנה מצגת PowerPoint 2000 16

תכנן את המצגת תחילה.. 16

מבחר כלי PowerPoint 2000 18

כיצד מתחילים?.. 19

אשף התוכן האוטומטי.. 19

מה יוצר האשף?.. 21

בניית מצגת בעזרת תבנית 21

כיצד נעזרים בתבנית? 21

מה יוצרת התבנית? 21

מצגת ריקה - כיצד בונים מצגת 22

מיתאר שקופית.. 22

הקלדה בשקופית 23
עיצוב הטקסט 24
כמה עצות לעיצוב טקסט 25
טיפים לגבי עיצוב הטקסט והשקופית 25
יצירת שקופית חדשה 26
מה אפשר להוסיף לשקופית? 27
שימוש בתבליטים 28
טקסט עם תבליטים 28
תבליטי תמונה או תבליטי תו 29
הוספת תבליטים לטקסט עברי 29
הוספת תמונה 29
הוספת תרשים (Chart) 31
התמצאות במצגת 32
תנועה בתוך המצגת 32
דרכים שונות לצפות במצגת 33
תצוגת שקופית בודדת 33
הצגת מספר שקופיות במקביל 33
צפייה במצגת 34
יש לערוך שינויים... 35
תצוגת חלוקה לרמות 35
שמירת מצגת 36
פתיחת מצגת קיימת 36

פרק 2: מצגות מעניינות ומקצועיות 37

שינוי רקע 38
שינוי צבע 39
הוספת מעברי צבע לרקע 40
הוספת רקע מתבנית 41
ערכת צבעים 42

שינוי צבע תמונה 44
הוספת תמונות ממקור אחר 45
יצירת מעברי שקופיות 46
הוספת מעבר אחיד.. 48
מהירות המעבר... 49
הוספת צלילים למעבר 49
כיצד להעיר את הקהל? 50
הנפשה - הוספת חיים לשקופית 50
הנפשה על רכיבי טקסט 51
טשטוש עקבות.. 52
אפשרויות נוספות לעורר לחיים... 52
לתת את התמונה כולה, ועכשיו 53

פרק 3: המצגת המושלמת.. 55

כיצד להתכונן למצגת? 56
שכחתי מה רציתי להגיד... 56
רשום לעצמך הערות 56
שמור על קצב... 57
הנשק הסודי : שקופיות מוסתרות 59
סימון על שקופית 60

פרק 4: עבודה משולבת של Word, Excel ו- PowerPoint. 61

ההבדל בין קישור והטבעה.. 62
Word ו- PowerPoint 62
העברת טקסט מ- Word לשקופית 63
תצוגת הלוח... 64
יצירת ראשי פרקים ב-Word 64

שימוש בטבלת Word 66
הטבעת טבלה בשקופית... 66
שינוי גודל הטבלה המודבקת.. 66
שינוי נתוני הטבלה 67
שימוש בטבלת Word המתעדכנת מדי פעם.. 67
Excel ו- PowerPoint 69
לקשר או לא לקשר? 69
קישור גיליון Excel לשקופית.. 69
הטבעת הגיליון 70
מיקום תרשים Excel בשקופית... 70

פרק 5: הצגת מצגות PowerPoint 2000 71

בחירת אמצעי ההעברה 72
התקנת המצגת על מחשב אחר.. 72
הרצת המצגת ממחשב אחר.. 73
הדפסת המצגת 73
מה אפשר להדפיס?... 73
כיצד מדפיסים?... 74
שימוש במטול שקפים... 76
הצגה באמצעות מקרן... 76
הכנת הצגה לאינטרנט 77
טיפים להצלחה 78
בניית השקף 78
הופעה... 79
חלוקת חומר... 79
הגדרת הצגה 80

אינדקס.. 81

הקדמה

בעולם המידע של ימינו, חשוב להציג נתונים בצורה מהירה, נעימה לעין ובעיקר - משכנעת. המצגת היא כלי עבודה חשוב שכדאי להפעיל בכל עסק. גם אם אתה מגיש עבודה בבית הספר או באוניברסיטה, PowerPoint 2000 יוכל לעזור לך בהכנת מצגת ש"תסחוט" קריאות התפעלות ותעלה לך את הציון.

PowerPoint 2000 הוא חלק מחבילת יישומי Office של חברת מיקרוסופט. בעזרתו תוכל להציג נתונים במהירות, בקלות ובמיגוון שיטות, בהתאם לבחירתך.

בגירסה חדשה זו של PowerPoint 2000 הוסיפה מיקרוסופט מספר אפשרויות חדשות ושופרו אפשרויות קיימות. הפעלת PowerPoint 2000 דומה מאוד להפעלת שאר יישומי office כדוגמת Word ו- Excel, כך ש"תרגיש בבית" כשאתה מפעיל את PowerPoint.

PowerPoint 2000 הינה הגירסה הראשונה התומכת בעברית באופן מלא, החל משפת הממשק (תפריטים ותיבות דו-שיח) ודרך עיצובי טקסט בעברית (רשימות עם תבליטים, מספור).

ספר זה, "**PowerPoint 2000 - קוראים יודעים**", "לוקח אותך ביד" ומלמד אותך את רזי בניית המצגת. הוא מלמד אותך את הדברים הבסיסיים, וגם דברים מורכבים יותר. ההנחה היא שאתה עובד ב- Word או ב- Excel כך שבספר זה:

- לא תמצא הסברים איך להחזיק את העכבר.
- לא נלמד אותך איך לפתוח ולמזער חלון.
- ולא נסביר לך מהו גופן.

במה יועיל לך ספר זה?

לספר ארבע מטרות עיקריות:

1. להראות לך כיצד להשתמש בתוכנה, כדי שתוכל לבנות מצגות "משגעות".
2. לספק לך כלים ורעיונות ל"אריזת" הנתונים בצורה משכנעת.
3. לתת לך את הכלים לשיתוף מסמכי Word וגיליונות Excel כחלק מהמצגת.
4. לתת לך טיפים להצגת המצגת בפני קהל.

בעזרת PowerPoint תוכל להיות מקצוען אמיתי בקלות יחסית. כל מה שנדרש ממך הוא מספר לחיצות בעכבר. השימוש ביישום PowerPoint הוא קל להפליא אם עושים זאת כמו שצריך.

ספר זה ילמד אותך כיצד להפעיל את התוכנה ביעילות, ולנצל את אפשרויותיה המגוונות, במטרה ליצור מצגת משכנעת ש"תמכור" את מוצריך ורעיונותיך.

איך להשתמש בספר?

לאלה שזו היכרותם הראשונה עם PowerPoint, מומלץ להתחיל ***מהתחלה*** ולהתקדם על פי סדר הפרקים. זוהי הדרך הקלה, המהירה והבטוחה ביותר ללימוד כל האפשרויות השימושיות של היישום.

המלצה זו נכונה גם למי שכבר מכיר את PowerPoint, אך לא נעזר אף פעם בספר הדרכה.

הוצאת ***הוד-עמי*** עושה מאמצים כדי שהכניסה שלך לעולם הנתונים, המידע והמצגות תהיה פשוטה. את תוצאות המאמץ הזה תוכל למצוא בכל דף מדפי הספר:

- הנחיות ברורות.
- צילומי מסכים ברורים ובהירים המלווים את הטקסט.
- מינוחים ברורים בעברית פשוטה.
- סגנון כתיבה קריא.

כיצד בנוי הספר?

יש שישתמשו ביישום PowerPoint 2000 כדי לבנות מצגות עסקיות; אחרים ישתמשו בו לבניית מצגות לצרכי לימוד. ספר זה מתאים לכל המשתמשים, וכולל מספר פרקים.

פרק 1: יצירת מצגת חדשה

כדי לערוך מצגת באמצעות PowerPoint אינך צריך להיות בעל תואר במולטימדיה. בפרק זה תראה כיצד מתחילים ותלמד מה אפשר להוסיף לשקופית וכיצד יוצרים מצגת מרצף שקופיות.

פרק 2: מצגות מעניינות ומקצועיות

בפרק זה תראה כיצד ניתן להפוך מצגת מסתם הרצאה משעממת לתצוגה מרהיבה באמת בעזרת כמה לחיצות עכבר. צבעי רקע, תמונות, מעברים מיוחדים בין השקופיות, צלילים במעברים ואנימציה - "יעוררו לחיים" את המצגת וישאירו את הצופים בה פעורי פה!

פרק 3: המצגת המושלמת

מצגת שנערכה באמצעות PowerPoint תסייע לך למכור כל דבר. אך עליך ללא ספק גם להתכונן. בפרק זה תלמד כיצד מתאמנים על המצגת, כיצד מציגים מצגת ממחשב אחר, כיצד מדפיסים דפים לחלוקה לקהל הצופים ולאילו עזרים טכניים יש לדאוג.

פרק 4: עבודה משולבת של Word, Excel ו-PowerPoint

היתרון העצום ב- Office הוא באפשרות לשילוב בין היישומים. בפרק זה תלמד כיצד ניתן להעביר טקסט מ-Word לשקופית PowerPoint, ליצור ב-Word ראשי פרקים למצגת, לשלב טבלת Word בשקופית ולהוסיף לשקופית נתונים ותרשימים מ-Excel.

פרק 5: הצגת מצגות PowerPoint 2000

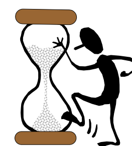
לאחר שהמצגת מוכנה, לא נותר אלא להציג אותה. בפרק זה תקבל טיפים שימושיים לאופן ההצגה, תראה כיצד משתמשים במטול שקפים או במקרן שקופיות ותלמד להדפיס את המצגת לשם חלוקתה למשתתפים.

ועוד על אופן הצגת הדברים בספר

ספר זה כולל מספר אמצעים גרפיים-חזותיים, שיעזרו לך להתמקד בעיקר:

- שמות תפריטים ופקודות שיש לבחור בהן, יופיעו מודגשים, לדוגמה: **קובץ**, **שמור**.
- מושגים המופיעים לראשונה, או מושגים חשובים באופן כללי, יודגשו גם הם.
- כשכתוב Ctrl+X הכוונה היא שתלחץ על המקש Ctrl ובאותו הזמן תקיש הקשה קצרה על המקש X. אחר כך תוכל להרפות ממקש Ctrl.

טיפים עצות ואזהרות יופיעו בצורות הבאות:



שאלה ותשובה!

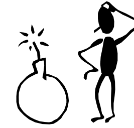
תחת כותרת זו תופיע שאלה טיפוסית הנשאלת בדרך כלל באותן נסיבות. השאלה תהיה מודגשת.

תחתיה תינתן תשובה מפורטת מה לעשות וכיצד להמשיך.



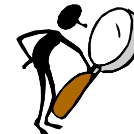
טיפ!

תחת כותרת זו תוכל למצוא עצות נוספות שיהפכו את עבודתך ב- PowerPoint לקלה יותר (קיצורי מקשים, למשל). בחלק מהטיפים תמצא מראי מקום להשלמת המידע באותו נושא, או בנושא הקשור אליו.



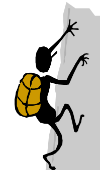
אזהרה!

תחת כותרת זו תמצא הנחיות איך לא להיכשל, ואזהרות לגבי פעילות שעשויה לגרום לתוצאות הרות אסון, כמו איבוד מידע.



הערה!

תחת כותרת זו תמצא מידע נוסף או "תוספות" למה שאתה כבר יודע.



בעברית פשוטה!

תחת כותרת זו תוכל למצוא הסברים פשוטים למונחים טכניים מורכבים ומסובכים.

פרק 1

יצירת מצגת חדשה

בפרק זה:

- ✓ **כיצד מתחילים?**
- ✓ **מה אפשר להוסיף לשקופית?**
- ✓ **כיצד יוצרים מצגת מרצף שקופיות?**
- ✓ **כיצד עובד PowerPoint איתך ולמענך?**

כדי לערוך מצגת באמצעות PowerPoint אינך צריך להיות בעל תואר במולטימדיה. ראה כמה זה פשוט...

כמה מילים לפני שמתחילים...

מצגות אינן חייבות להיות משעממות. בשימוש נכון, הן יכולות להיות אמצעי מכירה חזק ומשכנע. מצגת מקצועית עם אפקטים מיוחדים המושכת את העין, תבטיח שהקהל יהיה קשוב במשך כל זמן ההרצאה. היתרון הגדול של PowerPoint הוא שמרצה לביולוגיה, למשל, אינו חייב להבין במחשבים כדי להכין מצגת מקצועית ומעניינת. כל אחד יכול לעשות זאת! זה יישום חזק, אך קל ללמידה וידידותי, ומאפשר לבנות מצגת מרשימה בפשטות ובמהירות.

מבנה מצגת PowerPoint 2000

מצגת PowerPoint 2000 בנויה ממספר שקופיות, אותן ניתן להציג בזו אחר זו. רצף השקופיות המוצגות על המסך יוצר את המצגת.

כל שקופית נבנית בנפרד, ואפשר להוסיף בה מרכיבים שונים כמו טקסטים, תמונות, טבלאות ותרשימים. אפשר גם לשלב בשקופית אנימציה, צלילים ואפילו סרטוני וידאו. אפשר לשלוט בצבעי הטקסט, התמונות והרקע, לשלב מרכיבים מיישומים אחרים, להוסיף הערות, ועוד.

לאחר בניית השקופיות ניתן לשלוט בתהליך הצגתן ולהפעיל אפקטים מיוחדים במעברים בין השקופיות. אפשר גם להתאים את המצגת לקהל שונה באמצעות שליטה במרכיביה השונים.

בכל שלב משלבי העבודה, PowerPoint 2000 מאפשר לערוך שינויים בכל שקופית, או במעברים שביניהן.

בוודאי תופתע כשתגלה עד כמה שימושי PowerPoint. מצגת היא כלי ויזואלי נהדר להמחשת נקודות בהרצאה. אך אפשר גם ליצור מצגת שעומדת בזכות עצמה, על מסך המחשב, או באינטרנט.

תכנן את המצגת תחילה

לפני שתיגש לעבודה, עליך לזכור שלמצגת צריך להיות תוכן. לכן, בשלב הראשון כדאי שתחשוב איזה מסר ברצונך להעביר, ותכנן את העבודה. אחר-כך תוכל להתחיל לבנות את השקופיות במצגת, ולהשתעשע בהוספת אפקטים ובשיפור כללי של מראה המצגת. PowerPoint 2000 מאפשר לארגן את תוכן המצגת בראשי פרקים, לפני תחילת העבודה. מומלץ תמיד להשאיר מקום ליצירתיות ומקוריות, ולכן אין צורך לתכנן כל פרט ופרט מראש, אלא לבנות מסגרת כללית.

בחר תבנית כדי לשוות למצגת מראה אחיד.

סרגלי הכלים של PowerPoint נראים מוכרים? אין פלא! בעבודה עם קבצים, עיצוב טקסט ועריכת אובייקטי ציור תשתמש באותם כלים המשמשים ביישומי Office אחרים.

בחר אפקט מעבר ו-PowerPoint יסייע לך לעבור משקופית אחת לאחרת באופן אלגנטי.

כל מסך כזה הוא שקופית. השתמש בכותרות וברשימות תבליטים כדי להעביר את המסר לצופיך.

הוסף תמונה כדי להחיות טקסט משעמם.

השתמש בלחצנים אלה כדי לראות: שקופית בודדת או את כולן. תוכל גם לראות את המצגת בתצוגת ראשי פרקים ודפי הערות. אחר, עבור להרצת המצגת בלחיצה אחת.

מבחר כלי PowerPoint 2000

אפקטי הנפשה

שקופיות

כל מסך במצגת נקרא שקופית. אך במצגת שלך, השקופיות יכולות גם לשיר ולרקוד.

תוספות מיוחדות

רוצה להוסיף טבלה, היפר קישור או תרשים? לחץ על הלחצנים האלה.

שינוי גודל גופן, והצגת שקופית בגווני אפור, כשעליה השקופית המקורית בגירסה מוקטנת.

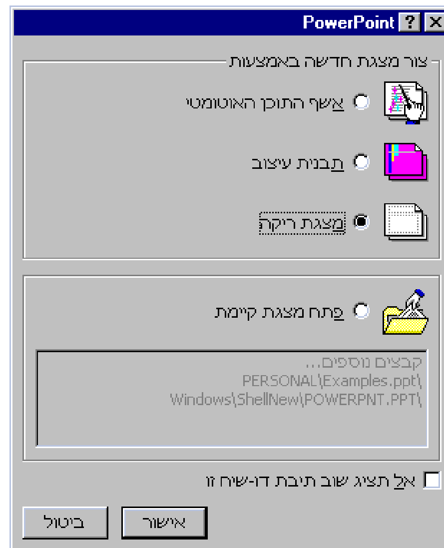
לחצני תצוגה

עבור בין התצוגות: רגילה, חלוקה לרמות, שקופית, סדרן שקופיות והצגת השקופיות.

סרגל הכלים **ציור** מכיל כלים לבנייה ולעריכת צורות שונות. אין צורך בכישרון מיוחד.

כיצד מתחילים?

בהפעלת PowerPoint 2000, נפתחת תיבת דו-שיח המציעה שלוש אפשרויות ליצירת המצגת החדשה:



תרשים 1.1

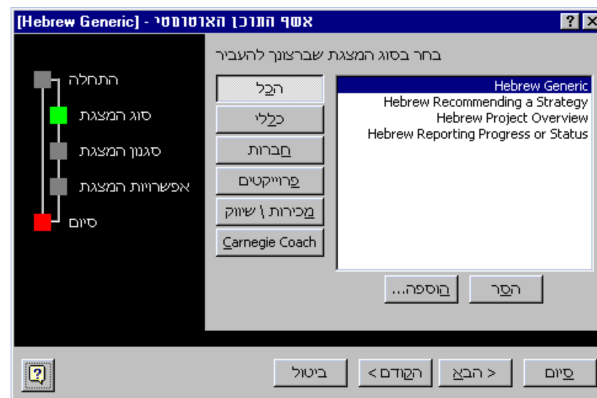
מסך ההתחלה: תיבת הדו-שיח מציעה אפשרויות המתאימות למתחילים או למתקדמים.

האפשרות הראשונה היא **אשף התוכן האוטומטי**. האשף מאפשר לבנות מצגת שלמה בקלות ובמהירות. שתי האפשרויות האחרות דורשות מאמץ וידע רב יותר, ולכן נפנה אליהן בהמשך.

אשף התוכן האוטומטי

אשף (Wizard) הוא כלי המנחה אותך שלב אחרי שלב בבניית יישום. **אשף התוכן האוטומטי** של PowerPoint 2000 שואל שאלות רלוונטיות למצגת, ואחר מכין באופן אוטומטי מצגת מרהיבה. המצגת כוללת מספר שקופיות, המכילות ראשי פרקים בהתאם לסוג המצגת שבחרת.

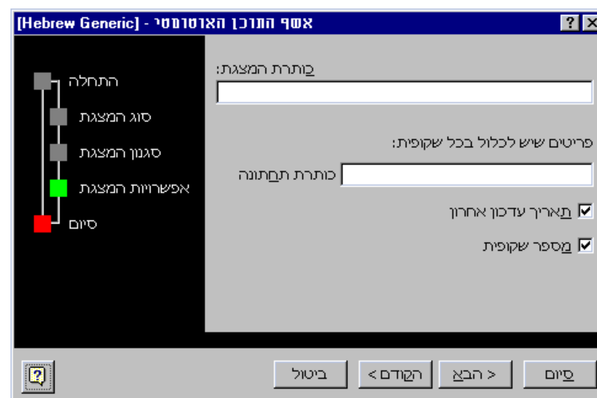
לאשף שלושה שלבים (ראה תרשים 1.2). בכל שלב תישאל שאלות שונות. כמו, לאיזו מטרה מיועדת המצגת (האם בכוונתך למכור מוצר או האם ברצונך להציג תוכנית עסקית או דוח כלכלי?) האם ברצונך במצגת על המסך או גבי שקפים? על בסיס התשובות שתספק, ייצור האשף מצגת כללית עם ראשי פרקים מוכנים מראש, ועם עיצוב מרהיב. ראשי הפרקים משמשים כשלד בלבד ליצירת התוכן הרצוי בכל שקופית. לאחר יצירת התוכן הרצוי, תוכל לשנות את עיצוב השקופיות.



תרשים 1.2
אשף התוכן האוטומטי בונה סדרת שקופיות מעוצבות בהתאם להגדרות שלך.

אם בחרת בבניית מצגת בעזרת האשף, לחץ לפי הסדר על הלחצנים **סוג המצגת**, **סגנון המצגת** ו**אפשרויות מצגת** המופיעים בשמאל המסך (ראה תרשים 1.2). כל לחיצה על אחד מלחצנים אלה, מעבירה אותך שלב נוסף באשף. הגדר את ההגדרות הדרושות למצגת בעזרת לחיצה על הלחצנים הרצויים ובחירה באפשרויות המתאימות. לסיום, לחץ על לחצן **סיום** שבתחתית תיבת הדו-שיח.

בעבודה ראשונה עם האשף, בחר באחד מסוגי המצגת בתיבה **סוג המצגת**, ועבור לתיבה **אפשרויות מצגת**. התיבה הנפתחת לאחר הלחיצה על לחצן **אפשרויות מצגת**, מאפשרת להוסיף טקסט לכותרת השקופית הראשונה, כפי שתוכל לראות בתרשים 1.3:



תרשים 1.3
אשף התוכן האוטומטי בונה את השקופית הראשונה במצגת לפי תוכן שתקליד.

מה יוצר האשף?

בסיום התהליך, יוצר האשף מספר רב של שקופיות בעלות עיצוב מרשים. מספר השקופיות הנוצרות משתנה בהתאם לסוגי המצגות השונים.

התצוגה הפעילה כברירת מחדל היא תצוגת ראשי פרקים לפי השקופיות. תצוגה זו נקראת **תצוגה רגילה**. תצוגה זו דומה במהותה ל**תצוגת חלוקה לרמות**. ההבדל העיקרי הוא בחלוקת שטח המסך. בשתי התצוגות מוצגים בו-זמנית שקופית, חלוקה לרמות (ראשי פרקים ותוכן) והערות, כל אחד בחלונית נפרדת. כך תוכל לצפות ולטפל בכל המידע בבת-אחת וביתר נוחות. ב**תצוגה רגילה** מושם דגש על תצוגת השקופית המקבלת שטח מסך רחב, ב**תצוגת חלוקה לרמות** מושם דגש על חלונית ראשי הפרקים והתוכן. בתצוגת החלוקה לרמות תוכל להקליד תוכן עבור כל אחת מהשקופיות לפי ראשי הפרקים שיצר עבורך האשף. לעבודה במצב תצוגה זה עיין בסוף הפרק.

כדי לראות מה יצר האשף, תוכל להפעיל את המצגת. לשם כך, לחץ על לחצן **הצגת שקופיות** בסרגל לחצני התצוגה המופיע בתחתית חלון ראשי הפרקים, מימין לשקופית. להפסקת התצוגה הקש **Esc** במקלדת.

בניית מצגת בעזרת תבנית

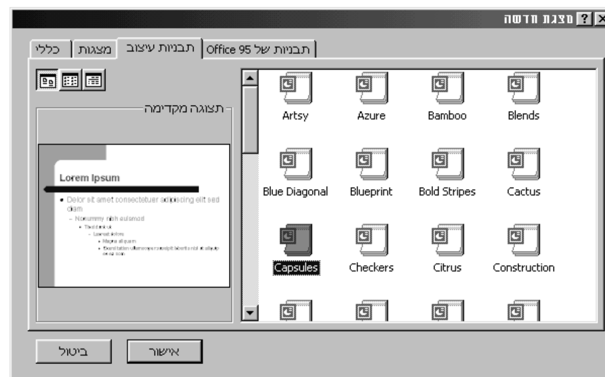
במקום האשף תוכל להיעזר בתבניות מוכנות מראש. תבניות PowerPoint 2000 מזכירות מאוד סרגלי אותיות וצורות המשמשים לשרטוט. סרגלים אלה מסייעים לשרטט אותיות וצורות יפות מבלי שיהיה עלינו לצייר אותן ביד. הם מאפשרים להגיע לתוצאות נאות. בדומה לסרגלי השרטוט, **תבניות** (Templates) מקנות עיצוב נאה ואחיד לכל השקופיות במצגת. השימוש בתבניות משאיר חופש פעולה רב - מבלי להתאמץ יותר מדי, ומבלי להיות מומחה גדול ב- PowerPoint 2000.

כיצד נעזרים בתבנית?

כדי לבנות מצגת בעזרת תבנית, הפעל את PowerPoint 2000 ולחץ על לחצן האפשרות **תבנית עיצוב** בחלון PowerPoint (ראה תרשים 1.1). בתיבת הדו-שיח שתיפתח, בחר בכרטיסיה **תבניות עיצוב** ובחר בתבנית הרצויה. אם היישום פתוח, בחר בתפריט **קובץ**, **חדש** כדי להיכנס לחלון **מצגת חדשה**.

מה יוצרת התבנית?

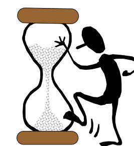
שים לב שלאחר הבחירה בתבנית, חלון המצגת נשאר ריק. אם תנסה להפעיל את המצגת - לא יופיע על המסך דבר. באפשרות זו נבחרת רק תבנית העיצוב של השקופיות למצגת, עדיין אין בה תוכן כלשהו. בניגוד לעבודה עם האשף, לא נוצרו שקופיות באופן אוטומטי, ולא נוצרו ראשי פרקים לשקופיות. את השקופיות עליך לבנות בעצמך, אך כל שקופית חדשה שתפתח, תכיל את עיצוב התבנית.



תרשים 1.4
לרשותך מיגוון תבניות רחב, המציעות עיצוב מרשים. אינך צריך להתאמץ, מישהו כבר עשה את רוב העבודה בשבילך...

מצגת ריקה - כיצד בונים מצגת

אשפים ותבניות מסייעים מאוד, אך ייתכן שתרצה להתחיל מצגת חדשה מאפס. כל מה שיש לעשות הוא לבחור את האפשרות **מצגת ריקה** (ראה תרשים 1.1) ולתת דרור לדמיונך הפרוע...



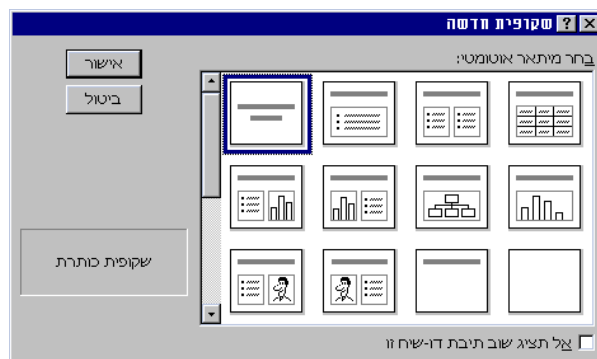
שאלה ותשובה!

איבדתי את מסך ההתחלה. האם עלי לצאת מ-PowerPoint ולהיכנס בחזרה כדי להגיע למסך זה?

לא. אם סגרת את תיבת הדו-שיח של מסך ההתחלה, כל שעליך לעשות הוא לבחור בתפריט **קובץ**, **חדש**. תיפתח תיבת הדו-שיח המופיעה בתרשים 1.4.

מיתאר שקופית

רצית להיות חופשי ועצמאי, ולכן בחרת במצגת ריקה או בתבנית. אך לפני שתתחיל לבנות את השקופית הראשונה במצגת, PowerPoint יאפשר לבחור ב**מיתאר השקופית** (Layout) שברצונך ליצור. האם ברצונך בשקופית המכילה כותרת בלבד, או אולי תרצה לשלב תמונה וטקסט (כפי שמודגם בתרשים 1.5)?

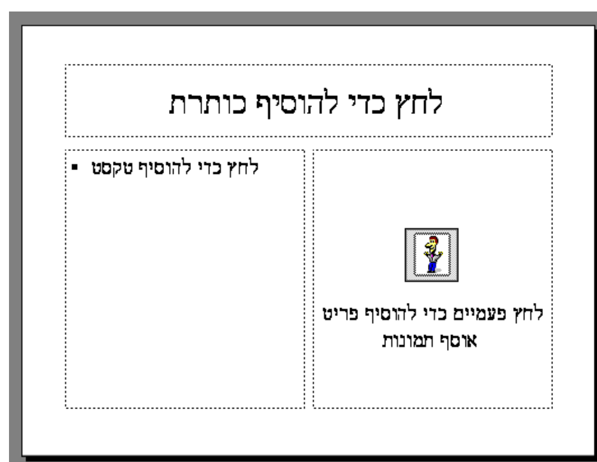


תרשים 1.5
בחר באחד מ-24 המיתארים והתאם לצרכיך. שנה גודל המסגרות, העתק או מחק אובייקטים.

כדי לבחור במיתאר השקופית הרצוי, לחץ עליו בעזרת העכבר. מיתאר השקופית שנבחר יופיע עם מסגרת עבה סביבו, ומצד שמאל יירשם מה מכיל המיתאר. בחלון **שקופית חדשה** תוכל גם להזיז את פס הגלילה כלפי מטה, ולראות מיתארי שקופיות נוספים. לאחר שתבחר במיתאר השקופית, לחץ על לחצן **אישור**.

הקלדה בשקופית

כל השקופיות שבתיבת הדו-שיח **שקופית חדשה**, למעט השקופית הריקה, מכילות תיבות (Boxes) המאפשרות להקליד בתוכן טקסט או להוסיף גרפיקה. תיבות אלו מוקפות מסגרות, ולכל תיבה תווית כמו **לחץ כדי להוסיף כותרת**. לפי התווית, אפשר לדעת אם התיבה מיועדת לטקסט, לתמונה או למרכיב אחר. אם תלחץ בכל מקום בתחום מסגרת תיבת טקסט, התווית תיעלם ויופיע סמן הכניסה. במצב זה תוכל להתחיל בהקלדת טקסט.



תרשים 1.6
לחיצה בודדת על אחת התוויות להכנסת טקסט, ואפשר להתחיל מייד בהקלדה!

עיצוב הטקסט

אופן עיצוב הטקסט, כמו גודל וצבע הגופנים, או אפקטים מיוחדים כמו הדגשה או תוספת צל, תורם רבות לאופי השקופית ולרושם שהיא יוצרת.

לאחר שתקליד את הכותרת או כל טקסט נוסף, תוכל לבחור בגודל ובסוג ה**גופן** הרצוי. אפשר לבחור בגופן מודגש, נטוי, עם קו תחתון או עם צל, ב**צבעים** שונים לפי בחירתך. לפני שתשנה את העיצוב, זכור לבחור תחילה את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר. גם מיקום הטקסט על השקופית מהווה חלק מהעיצוב הכולל. תוכל תמיד להזיז את הטקסט לכל מקום אחר, להגדיל ולהקטין אותו, לגרור אותו ימינה או שמאלה בעזרת ידיות האחיזה שמסביב למסגרת הטקסט. לביצוע פעולות אלו, עליך רק ללחוץ על אזור הטקסט עד להופעת המסגרת עם ידיות האחיזה.



טיפ!

כדי לבחור את כל הטקסט שבתיבה, בחר בתיבה בלחיצה על אזור כלשהו והקש **Ctrl+A**. כל שינוי בעיצוב הטקסט ישפיע על כל הטקסט שבתיבה, ועל כל טקסט נוסף שתקליד בה. אם תקיש **Ctrl+A** מבלי לבחור באחת התיבות, תבחר בכל הטקסטים שבשקופית. שינוי עיצוב שתפעיל כעת יחול על כל הטקסטים שבשקופית.

הלחצנים הבאים יכולים לסייע בעיצוב טקסט :



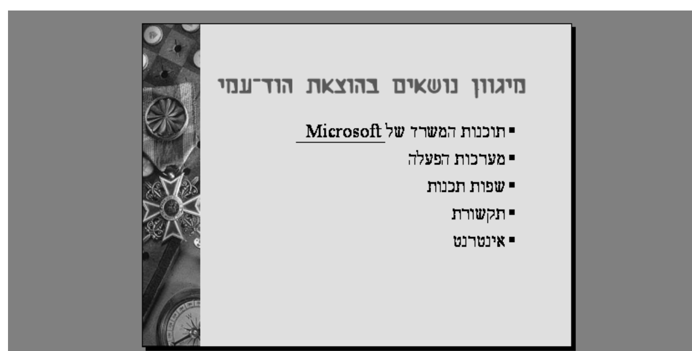
להגדלת או הקטנת גופן לחץ על אחד משני לחצנים אלה. בכל לחיצה, יגדל או יקטן הגופן בארבע נקודות מסך (Pixels), ובגדלים מסוימים גם בשש נקודות.



להוספת הצללה לגופן, לחץ על הלחצן **צל של טקסט**.



להוספת צבע לכותרת או לטקסט, לחץ על הלחצן **צבע הגופן** בסרגל הכלים **ציור** ובחר בצבע הרצוי.



תרשים 1.7
השתמש בסוגי גופנים שונים והוסף אפקטים, עד שהשקופית תיראה מקצועית ומרשימה.

כמה עצות לעיצוב טקסט

עיצוב טקסט הוא אחד האמצעים החזקים שעומדים לרשותך. תוכל לשנות את סוג הגופן, צבע הטקסט ורכיבי שקופית נוספים, בתנאי שתזכור שני כללי ברזל:

- סוגי גופנים רבים מדי בשקופית אחת גורמים לתחושת אי סדר, ומפריעים למקד את תשומת הלב בדברים הכתובים.
- על המצגת להיות בעלת רצף צורני כמו רצף תוכני. לכן, אם בכל שקופית יופיע גופן אחר, יישבר הרצף הצורני והתוצאה לא תהיה נעימה לעין. תוכל לשנות גופנים משקופית לשקופית, אך אל תגזים.



טיפ!

 תוכל תמיד לשנות את מיתאר השקופית. לשם כך לחץ על לחצן **מיתאר שקופית** שבסרגל הכלים.



טיפ!

התאמה אוטומטית של טקסט. אם קיימות מספר שורות טקסט עודפות, PowerPoint ישנה באופן אוטומטי את גודל הטקסט כדי שיתאים.

טיפים לגבי עיצוב הטקסט והשקופית

חשוב מאוד לזכור את הסיבה ליצירת מצגת. מצגת נועדה להיות מוצגת על מסך (גדול, בדרך כלל) ולהעביר מסר כלשהו למספר רב של צופים. רצוי לזכור מספר נקודות חשובות בעת יצירת המצגת:

- היושבים בחלקו האחורי של האולם לא יוכלו לקרוא את הכתוב במצגת, אם הגופן קטן מדי.
- היושבים בחלקו האחורי של האולם לא תמיד יוכלו לראות את השליש התחתון של המסך.
- היושבים באולם כולו לא תמיד יהיו עירניים במיוחד, אם השקופית תהיה גדושה בטקסט ורק טקסט.
- אם כמות הנתונים גדולה, ואפילו אם היא מעניינת מאוד, לא תמתין עד שכל יושבי האולם יסיימו להעתיק את הנתונים לדפים משלהם.

לכן, זכור את הכללים הבאים:

- אם יש לך הרבה מה לומר, ואתה גם מעוניין שהנוכחים במצגת יקלטו את המסר, צור במעבד תמלילים מסמך מפורט, הקלד בו את כל תוכן המצגת וכלול בו את ההערות, הארות והרחבות הנדרשות, שכפל אותו במספר העותקים הדרוש והפץ אותו לכל משתתפי הפגישה או הכנס. ניתן גם לעשות זאת בקלות רבה באמצעות PowerPoint 2000. פרטים בפרק 2, בסעיף **לתת את התמונה כולה**.
- נסה לעצב את השקופיות במצגת בשני השלישים העליונים של כל שקופית. בשליש התחתון תוכל להשתמש כדי להציג גרפיקה משעשעת, לשיפור מצב הרוח, לוגו של החברה או הערות זכויות יוצרים.
- הצג בשקופית את עיקרי הדברים. את הפרטים וההרחבות אמור בעל-פה, ואל תשכח שהם אמורים להופיע גם בחומר המשוכפל שהפצת. לצורך כך תוכל להיעזר באפשרות **תצוגת עמוד הערות** של PowerPoint 2000. פרטים בהמשך, בסעיף **לתת את התמונה כולה**, שבפרק 2.

יצירת שקופית חדשה

לאחר שתסיים לעצב את השקופית הראשונה, לחץ על הלחצן **שקופית חדשה**: ייפתח החלון לבחירת מיתאר השקופית החדשה (ראה תרשים 1.5). לאחר הבחירה תופיע השקופית החדשה. כל פעם שתלחץ על הלחצן **שקופית חדשה**, תיפתח שקופית נוספת במצגת.

בשורת המצב (השורה התחתונה ביותר בחלון PowerPoint) תוכל לראות תמיד את מספר השקופית הפעילה - זו המוצגת כרגע על המסך.

שקופית 5 מתוך 6



טיפ!

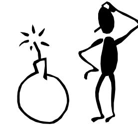
להוספת שקופית חדשה, תוכל גם לבחור באפשרות **שקופית חדשה** בתפריט **הוספה**, או להקיש **Ctrl+M**.

מה אפשר להוסיף לשקופית?

במצגת יעילה, כל שקופית צריכה להעביר רעיון או קו מחשבה מסוים, בצורה הטובה ביותר. מלבד המלל בשקופית, יש מרכיבים נוספים שכדאי ואף רצוי להוסיף כדי לתרום להעברת המסר הכללי.

תבליטים - כדי להעביר מסר בצורה תמציתית, אפשר להשתמש במילים בודדות או במשפטים מתומצתים, ולצרף להם סימן גרפי המושך את העין. ב- PowerPoint 2000 תבליטים גרפיים חדשים המוסיפים סגנון לשקופיות. תוכל להשתמש בהם להחלפת תבליטים רגילים המבוססים על גופן. לרשותך מבחר גדול של תבליטים, ובנוסף תוכל לייבא תבליטים מותאמים אישית שיצרת.

תמונות - השתמש בתמונות כדי להוסיף טעם וגיוון לטקסט. תמונה יכולה לעורר עניין, ולסייע לצופה להתמקד בשקופית. בחר אחת מעשרות התמונות הגרפיות המצויות בערכת Office, או הוסף תמונה מקובץ.



אזהרה!

לאחר שתגלה את תרומת הגרפיקה למראה המצגת, אתה עלול להיסחף קצת. הוספת תמונה בכל השקופיות תגרום למצגת להיות מעייפת וילדותית. רצוי להוסיף תמונות במידת הטעם הטוב.

תרשים - הדרך הטובה ביותר לשקף נתונים מספריים היא בעזרת תרשים. תרשים צבעוני ויפה מוסיף מאוד למראה השקופית, ומסייע להבנת מידע כמותי יבש.

טבלה - הדרך המסודרת ביותר לרשום נתונים היא בתוך טבלה. הטבלה נוחה לקריאה, מושכת תשומת לב, ומוסיפה גיוון גרפי לשקופית. השתמש בכלי **צייר טבלה** באופן דומה לשימוש בעט - פשוט לחץ וגרור כדי לצייר את גבולות הטבלה ומחיצות תאים. תוכל ליצור תאים בודדים בכל גובה ורוחב שתרצה.

רשימות ממוספרות - נתמכות כעת ב- PowerPoint. כאשר תשנה את סדר הפריטים ברשימה ממוספרת, היישום ימספר מחדש את הרשימה באופן אוטומטי.

אם השתתפת פעם בהרצאה ששילבה מצגת PowerPoint, ודאי שמת לב שהשקופיות כללו תמונות, תבליטים, טבלאות ותרשימים. כיצד מוסיפים מרכיבים כאלה לשקופית? את זה בדיוק אתה עומד ללמוד עכשיו!

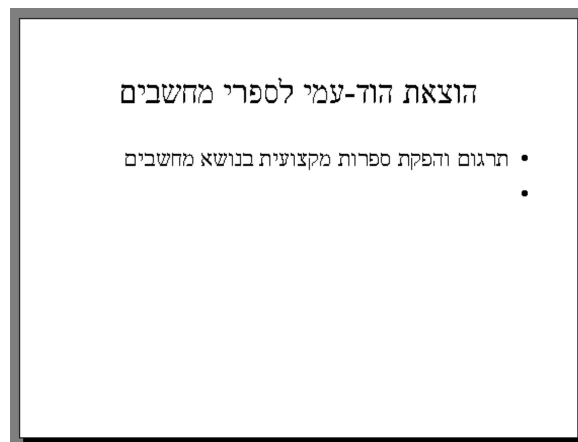
שימוש בתבליטים

לרוב האנשים יש בעיה להתרכז בטקסט ארוך, במיוחד בשעת הרצאה. לכן, במקום לכתוב מלל רב בפיסקה ארוכה ומסורבלת, מומלץ לתמצת את הפיסקה למשפטים קצרים וקליטים, ולהדגיש כל אחד מהם בסימן גרפי. סימנים גרפיים אלה נקראים **תבליטים** (Bullets). לפניך מספר סוגי תבליטים מתוך מאות דוגמאות:

תבליט תו		תבליט תמונה	
תבליט סטנדרטי	●	x	
תבליט שכיח נוסף	■	חץ	
תבליט חץ	➢	מבוך	
תן לאצבעות ללכת במקומך...	☜	עלה	
לטייסים שבינינו	✈	שבלול	
שיהיה לך יום כתום!	☺	שמש	
טלפון	☎	תלת-מימד	
תזכורת	🔔	כוונת	

טקסט עם תבליטים

אם בחרת בסוג שקופית המכיל טקסט עם תבליטים, תראה סימן גרפי קטן המופיע ליד התווית **לחץ כדי להוסיף טקסט** בתיבה המיועדת לטקסט עם תבליטים. הקלד את הטקסט הרצוי. עם כל הקשה על מקש **Enter**, יופיע תבליט נוסף בשורה הבאה. תרשים 1.8 מדגים זאת:



תרשים 1.8
הקשת Enter תגרום להופעת שורה חדשה בעלת תבליט.



טיפ!

אם אינך מעוניין בתבליט, בחר את כל הטקסט על ידי הקשת **Ctrl+A**, ולחץ על לחצן התבליטים בסרגל הכלים. זהו לחצן **דו-מצבי**: לחיצה אחת מפעילה את התבליטים, לחיצה נוספת מסירה אותם.

תבליטי תמונה או תבליטי תו

להחלפת תבליט ברירת המחדל לתבליט ססגוני יותר, לחץ על מסגרת הטקסט, ובתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **תבליטים ומספור**. בתיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**, לחץ על לחצן **תמונה** אם ברצונך לבחור תבליט גרפי מתוך 165 תבליטים צבעוניים ומרהיבים המוצעים. אם ברצונך לבחור תבליט תו, לחץ על לחצן **תו** כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **תבליט.** בתיבת הדו-שיח שתופיע, בתיבת הרשימה **תבליטים מ:** לחץ על חץ הגלילה ובחר **Wingdings**, **Wingdings 2**, **או Wingdings 3**. בחר באחד מהתבליטים ולחץ **אישור**.

הוספת תבליטים לטקסט עברי

בהוספת תבליטים לטקסט עברי, מומלץ לוודא שהם מופיעים מימין לשמאל. לשם כך בחר בתפריט **עיצוב**, **יישור**, **ימין**. בעברית, כיוון הכתיבה הוא מימין לשמאל, לכן בחר בתפריט **עיצוב**, **כיוון טקסט**, **כיוון טקסט מימין לשמאל**. לקבלת תוצאות אלו במהירות ובקלות, השתמש בלחצני **כיוון טקסט עברי ויישור לימין** שבסרגל הכלים.



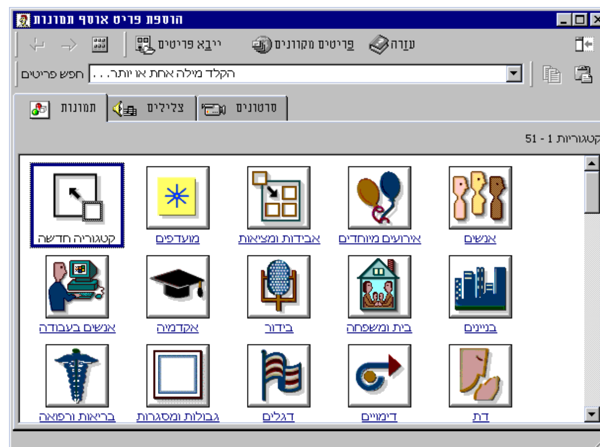
טיפ!

אם בחרת במיתאר שקופית שאינו מכיל טקסט, או מכיל כותרת בלבד, או אם ברצונך להכניס טקסט במקום נוסף בשקופית, תוכל תמיד ללחוץ על לחצן **תיבת טקסט** בסרגל הכלים **ציור**. לחיצה על לחצן זה, תוסיף תיבת טקסט לשקופית.

הוספת תמונה

תמונה אחת שווה אלף מילים! רוצה להוסיף תמונה לשקופית? נסה זאת עכשיו!

1. בחר בתפריט **הוספה**, **תמונה**, **אוסף תמונות**. או, לחץ על לחצן **הוסף פריט אוסף תמונות** שבסרגל הכלים **ציור.**
2. בתיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות** קיימות 51 קטגוריות מהן ניתן לבחור תמונה. השתמש בפס הגלילה כדי לראות את רשימת הקטגוריות, ולחץ על אחת הקטגוריות. (תרשים 1.9). כל התמונות הקיימות בקטגוריה זו תוצגנה.



תרשים 1.9

אוסף תמונות מציע מבחר תמונות מרהיב.

3. בחר בתמונה הרצויה ולחץ עליה, בתפריט הקיצור ייפתחו ארבע אפשרויות: **הוסף פריט**, **הצג פריט בתצוגה מקדימה**, **הוסף פריט למועדפים או לקטגוריה אחרת**, או **חפש פריטים דומים**. לחץ על **הוסף פריט**. סגור את תיבת הדו-שיח.
4. התמונה מסתירה את הטקסט? אין בעיה. לחץ על הלחצן **צייר** שבסרגל הכלים **ציור**, ובחר בתפריט הנפתח באפשרות **סדר**, **העבר לרקע**. התמונה תוצג מאחורי הטקסט (ראה תרשים 1.10). לחילופין, תוכל גם להקטין את התמונה ולהזיז אותה לצד הטקסט.
5. עם הוספת התמונה נפתח אוטומטית סרגל הכלים **תמונה**, המאפשר פעולות שונות לעיבוד התמונה. לחיצה בכל מקום בתוך או מחוץ לתמונה סוגרת את הסרגל ומקבעת את התמונה כפי שהגדרת.



תרשים 1.10

כשטקסט ותמונה מופיעים באותו מקום, על התמונה להופיע ברקע הטקסט.

הוספת תרשים (Chart)

יש שתי דרכים להוספת תרשים לשקופית:



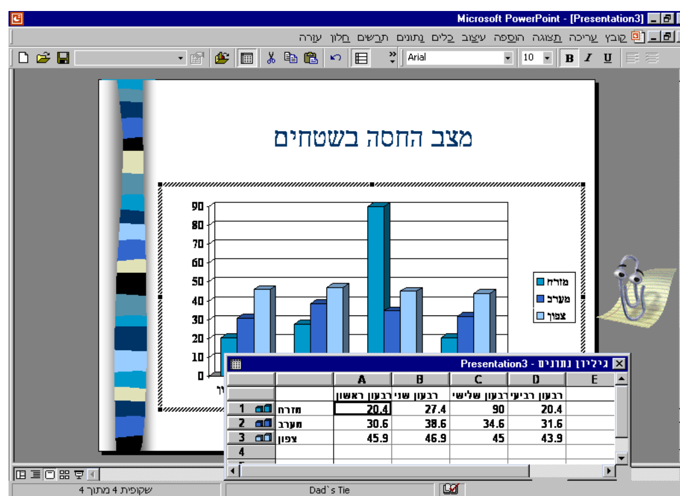
- **תרשים חדש** - ליצירת תרשימים פשוטים, עם מעט נתונים, פתח שקופית חדשה או היכנס לשקופית קיימת ולחץ על לחצן **הוסף תרשים**.
- **תרשים קיים** - אם התרשים כבר קיים בגיליון Excel, העתק אותו ללוח (בחר **העתק** מתפריט **עריכה** או הקש **Ctrl+C**) והדבק אותו בשקופית (בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **עריכה**). לפירוט - ראה בהמשך.

אם השקופית היא מסוג המכיל תרשים, יש ללחוץ לחיצה כפולה בתוך המסגרת המיועדת לתרשים. ייפתח גיליון נתונים. לחץ לחיצה על הפינה השמאלית-העליונה של הגיליון (במלבן האפור הריק) כדי לבחור את כל הנתונים. הקש **Delete** כדי למחוק את כל הנתונים, והתחל להקליד נתונים משלך. אפשר לשנות את סוג התרשים, להוסיף כותרת ומקרא ועוד. לסיום, לחץ במקום כלשהו מחוץ לתרשים.



הערה!

PowerPoint 2000 מאפשר גם להוסיף צלילים וסרטוני וידאו. הוספת רכיבים מתוחכמים כאלה דורשת תוספת חומרה מתאימה, וגם קבצי קול ווידאו. להוספת צלילים או סרטון וידאו, בחר מתפריט **הוספה** באפשרות המתאימה. לפירוט ראה בהמשך.



תרשים 1.11
שינוי סוג תרשים.

התמצאות במצגת

לאחר בניית מספר שקופיות, מתעורר הצורך לנווט ביניהן: לעבור משקופית לשקופית, לאתר, להוסיף או למחוק שקופיות, וכן הלאה. PowerPoint 2000 מציע מספר אפשרויות לתנועה בין שקופיות במצגת ולפעולות התמצאות כללית במצגת.

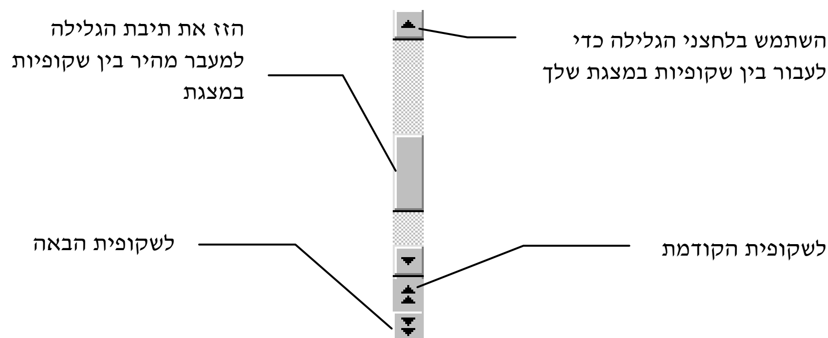
תנועה בתוך המצגת

רק השקופית שבעבודה מוצגת על המסך. אם ברצונך לחזור ולעבוד על שקופית אחרת, תוכל לנוע במצגת בעזרת המקשים הבאים:

- הקש **Page Up** כדי לעבור לשקופית קודמת.
- הקש **Page Down** כדי לעבור לשקופית הבאה.
- הקש **Ctrl+Home** כדי לעבור לשקופית הראשונה.
- הקש **Ctrl+End** כדי לעבור לשקופית האחרונה.

לביצוע פעולות אלו תוכל גם להשתמש בפס הגלילה האנכי בחלון המצגת:

- לחץ על לחצני החיצים בפס הגלילה כדי לעבור בין השקופיות השונות.
- הזז את תיבת הגלילה שבפס הגלילה כדי לעבור במהירות (במהלך הגרירה יופיע תיאור מסך המציין את מספר השקופית הממוקמת באזור זה של פס הגלילה).
- השתמש בלחצנים: **השקופית הקודמת** ו**השקופית הבאה** המופיעים בתחתית פס הגלילה, ראה תרשים 1.12.



תרשים 1.12
פס הגלילה מאפשר לנוע בין שקופיות במצגת.

דרכים שונות לצפות במצגת

עבדת כל-כך קשה על המצגת: הוספת טקסט, עיצבת אותו, הוספת תמונות ותרשימים וכעת ברצונך לצפות ביצירת המופת שהכנת. PowerPoint 2000 מציע מבחר כלים שבעזרתם תוכל להתבונן ולהתמצא במצגת, ראה תרשים 1.13:



תרשים 1.13

תצוגות שונות במצגת: אפשר להציג שקופית בודדת, או מספר שקופיות זו לצד זו. אפשר להציג רק את ראשי הפרקים של המצגת ללא הגרפיקה, או שקופית בתוספת לדפי הערות. אפשר להריץ את המצגת, כדי לצפות בתוצאה הסופית.

תצוגת שקופית בודדת

הוספת שקופית מציגה אותה על המסך. אם לחצת בטעות על אחד הלחצנים, או טעית בבחירת פעולה בתפריט, והשקופית נעלמה - אל דאגה. תוכל תמיד ללחוץ על הלחצן **תצוגת שקופית**, והיא תחזור ותוצג על המסך. לחץ על לחצן זה גם אם עברת לתצוגה אחרת, וברצונך לחזור ולעבוד על שקופית מסוימת.

תוכל לעבור לתצוגת שקופית גם אם תבחר בתפריט **תצוגה** באפשרות **שקופית**.

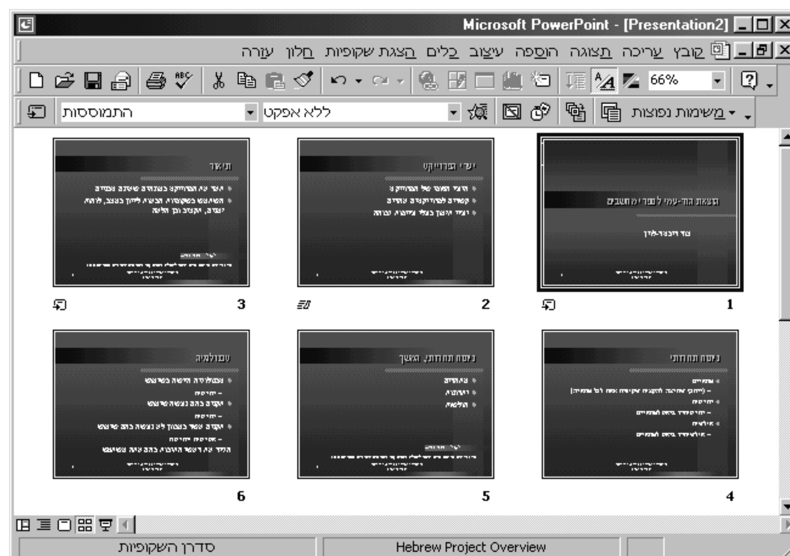
הצגת מספר שקופיות במקביל

הכנת מספר שקופיות, אך אינך זוכר מה מכילה כל אחת מהן. ברצונך לתכנן את המשך המצגת, אך שכחת מה היה בהתחלה. במעבר משקופית לשקופית, קשה לזכור הכול, וברצונך להציג מספר שקופיות במקביל. תוכל לעשות זאת אם תלחץ על הלחצן **תצוגת סדרן שקופיות**, ראה תרשים 1.14. זוהי תצוגה כוללת המאפשרת לראות מספר שקופיות על המסך. אם יש במצגת מספר שקופיות רב, ולא תוכל לראות את כולן על המסך בו-זמנית, השתמש בפס הגלילה כדי להציג את השקופיות הבאות. שים לב, שהתצוגה מוקטנת וקשה לקרוא את הכתוב, ולכן לא מומלץ לעבוד על שקופית בתצוגה זו. תצוגה זו משמשת לתכנון המצגת: כמה שקופיות יש לי? האם ברצוני להוסיף מרכיב לשקופית? האם ברצוני להוסיף שקופית? היכן כדאי לי להוסיף אותה? האם סדר השקופיות מתאים לסדר הדברים בהרצאה שאני מתכנן?



טיפ!

אינך מרוצה מסדר השקופיות? אין בעיה! בתצוגת סדרן שקופיות אפשר לבחור בשקופית, ולגרור אותה למיקום הרצוי במצגת.



תרשים 1.14

אל תדאג, אין צורך להשתמש בזכוכית מגדלת. הסתכל על התמונה הכללית, ולא על הפרטים.

צפייה במצגת

הגיע רגע האמת! אתה רוצה לצפות בתוצאות? לחץ על לחצן **הצגת שקופיות** ותן להופעה להתחיל... עם כל לחיצת עכבר, תופיע השקופית הבאה על המסך. כשמסתיימת המצגת, תחזור אוטומטית לתצוגת שקופית בודדת על המסך.



טיפ!

כדי לעצור את הקרנת המצגת במצב **הצגת שקופיות**, או כדי לעבור בין שקופיות, השתמש בעכבר או במקלדת לפי הפירוט הבא:

הפעולה	לחץ על:
שימוש בעכבר	
מעבר לשקופית הבאה	לחצן שמאלי
שימוש במקלדת	
מעבר לשקופית הבאה	Page Down (Enter)
מעבר לשקופית הקודמת	Page Up (Backspace)
מעבר לשקופית מסוימת	מספר השקופית+Enter
לעצור את המצגת	Esc

יש לערוך שינויים...

הרצת את המצגת, ולא הכול מוצא חן בעיניך. אולי שקופית מסוימת מיותרת, ואולי אתה מרגיש שיש צורך בשקופית נוספת בין שתי שקופיות קיימות? PowerPoint 2000 מאפשר לערוך מצגת בקלות ובמהירות.

תצוגת סדרן שקופיות מסייעת מאוד בעריכת המצגת. לחץ על לחצן **תצוגת סדרן שקופיות** כדי לעבור לתצוגה זו.

כדי למחוק שקופית, לחץ עליה ואחר הקש על מקש **Delete** במקלדת, או על הלחצן **גזור** שבסרגל הכלים. תוכל גם לבחור באפשרות **גזור** שבתפריט **עריכה**.

כדי להוסיף שקופית, לחץ על השקופית שאחריה ברצונך להוסיף את השקופית החדשה, ולחץ על לחצן **שקופית חדשה**. תוכל גם לבחור בתפריט **הוספה** באפשרות **שקופית חדשה...**



טיפ!

אם יצרת מצגת בעזרת תבנית, תוכל להשמיט את גרפיקת התבנית משקופית מסוימת. בחר בשקופית הרצויה, בתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **רקע** ובחר **השמט גרפיקת רקע מתבנית הבסיס**.

תצוגת חלוקה לרמות

כעת, לאחר שלמדת כיצד יוצרים שקופיות, כיצד ממלאים אותן בתוכן, וכיצד עורכים מצגת, נחזור רגע להתחלה. בתחילת הפרק ראית כי כשמשתמשים באשף התוכן האוטומטי לבניית מצגת, הוא יוצר סדרת שקופיות עם ראשי פרקים. בסיום פעולתו, הופיעה תצוגת חלוקה לרמות, בה ראית את ראשי הפרקים ויכולת לערוך אותם.

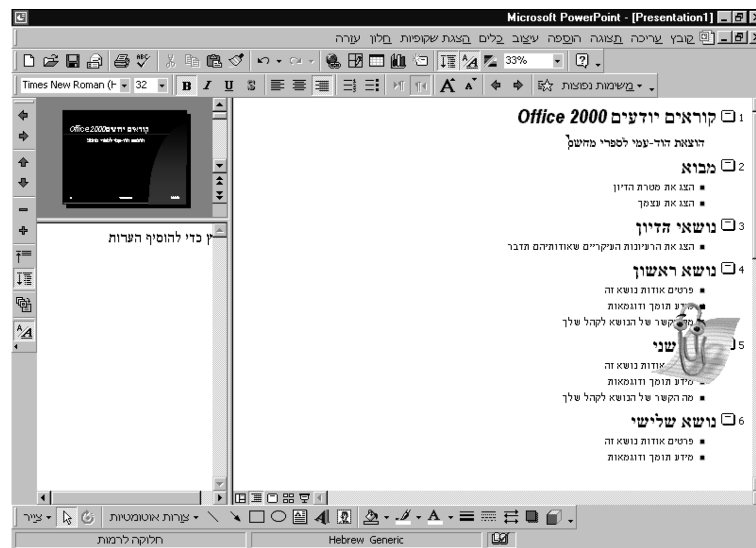
גם בבניית מצגת ריקה, תצוגת חלוקה לרמות מאפשרת לתכנן את תוכן המצגת במהירות וביעילות. היא גם מאפשרת לערוך מצגת קיימת בקלות (ראה תרשים 1.15). תוכל לבחור בדרך זו בשלב ראשון, כאשר אתה מתכנן את תוכן המצגת ואת המעברים בין השקופיות, לפני שתעבור לעיצוב כל שקופית בנפרד.

בתצוגת חלוקה לרמות, קל מאוד לערוך את המצגת:

להוספת שקופית חדשה, לחץ בסוף הטקסט של השקופית הקודמת. אחר לחץ על לחצן **קדם** שבסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות, משמאל החלון, או לחץ על סוף הטקסט והקש **Ctrl+Enter**.

למחיקת שקופית, לחץ על השקופית ואחר לחץ על לחצן **הסג** בסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות, או לחץ על השקופית והקש **Delete**.

להעברת שקופית, לחץ על השקופית, ולחץ על אחד הלחצנים **הזז למעלה** או **הזז למטה** בסרגל הכלים של תצוגת החלוקה לרמות.



תרשים 1.15
תצוגת **חלוקה לרמות** מאפשרת להכניס ולערוך טקסט, למחוק ולהוסיף שקופיות, להעביר שקופיות ממקום למקום ועוד.

שמירת מצגת

במהלך העבודה על המצגת מומלץ לשמור אותה, אפילו אם הכנת רק שקופית אחת. מתפריט **קובץ**, בחר **שמירה בשם...** ותן שם למצגת. PowerPoint 2000 יוסיף את הסיומת PPT לשם. בדוק שבחרת בתיקיה הנכונה, זו בה ברצונך לשמור את המצגת!

לאחר ששמרת מצגת בפעם הראשונה, תוכל לבחור מתפריט **קובץ** באפשרות **שמור** כדי לשוב ולשמור את המצגת באותו שם.

פתיחת מצגת קיימת

אם הכנת מצגת ושמרת אותה, תוכל לחזור ולהשתמש בה.

לפתיחת מצגת, לחץ במסך הפתיחה על הלחצן **פתח מצגת קיימת** (ראה תרשים 1.1) ובחר בשם הקובץ הרצוי. תוכל גם לבחור מתפריט **קובץ** באפשרות **פתיחה...**

זכור כי מצגות PowerPoint 2000 נשמרות עם הסיומת PPT, למשל SAMPLE.PPT.

פרק 2

מצגות מעניינות ומקצועיות

בפרק זה:

- ✓ **כיצד משנים צבעי רקע וצבעי תמונות?**
- ✓ **היכן מוצאים תמונות נוספות?**
- ✓ **כיצד מוסיפים מעברים מיוחדים בין השקופיות?**
- ✓ **כיצד מוסיפים צלילים למעברים?**
- ✓ **כיצד מוסיפים חיים לשקופיות באמצעות אנימציה?**

בעזרת לחיצות עכבר בודדות, המצגת תהפוך מסתם הרצאה משעממת לתצוגה מרהיבה באמת.

אתה יצירתי וכל שקופית שהכנת מכילה מידע חשוב ותמציתי ונראית מסוגננת מאוד. אך יש עוד מספר טריקים שעדיין לא למדת, כמו הוספת צבע ורקע, שילוב אפקטים מעניינים ומעברים מרהיבים, שיהפכו את המצגת לאירוע שלא יפסיקו לדבר עליו.

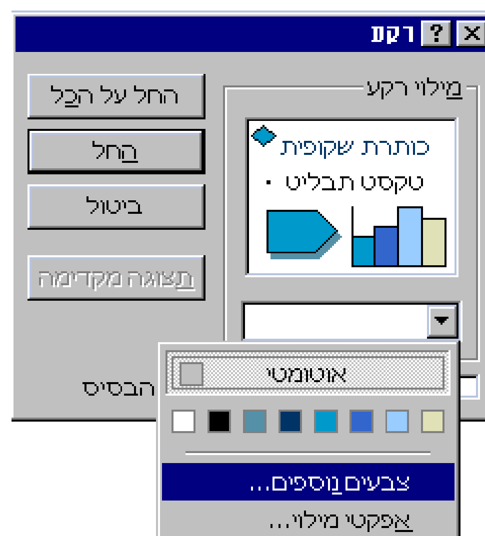
שינוי רקע

כל מצגת חדשה כוללת ערכת צבעים משלה. צבע מיוחד מיועד לרקע, צבע אחר לטקסט כותרות, צבע אחר לטקסט תבליטים, צבע אחר לקווים, צבע אחר למילוי צורות, וכן הלאה. תוכל לשנות צבעים אלה בכל רגע במהלך העבודה.

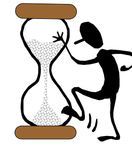
בפרק הקודם ראינו כיצד לשנות צבע טקסט בעזרת בחירת הטקסט ולחיצה על לחצן **צבע** שבסרגל הכלים ציור. אך כיצד אפשר לשנות את צבע הרקע של שקופית?

לשינוי צבע הרקע של שקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. בחר בשקופית הרצויה, ולאחר מכן בחר בתפריט **עיצוב**, **רקע**.
2. תיפתח תיבת הדו-שיח המוצגת בתרשים 2.1. כעת לחץ על חץ הרשימה הנפתחת שבתחתית תיבת הדו-שיח כדי להציג תפריט.
3. לחץ על אחד הצבעים המופיע בראש התפריט, ותראה את צבע הרקע משתנה בדוגמת השקופית המוצגת בחלון.
4. לחץ על לחצן **החל** כדי לשנות רקע בשקופית הפעילה, או **החל על הכל** כדי לשנות רקע **בכל** השקופיות במצגת. תראה כי צבע הרקע של השקופיות השתנה בהתאם.



תרשים 2.1
רוצה לשנות את צבע הרקע של שקופיות במצגת? תיבת הדו-שיח **רקע** מציעה מיגוון אפשרויות לקבלת צבעי רקע מהממים, כולל אפקטי מילוי מיוחדים.



שאלה ותשובה!

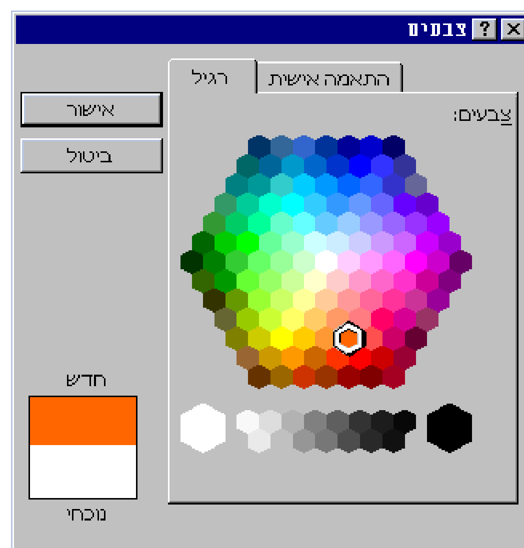
כיצד אני משנה את הרקע במספר שקופיות, ולא בשקופית אחת בלבד?

לשינוי צבע הרקע של מספר שקופיות במצגת, עבור לתצוגת סדרן שקופיות, והקש על מקש **Shift**, תוך כדי בחירת השקופיות. שים לב, מסגרת עבה מקיפה את כל השקופיות שבחרת. כעת הגדר את צבע הרקע בעזרת האפשרות **רקע** מתפריט **עיצוב**.

שינוי צבע

אם ברצונך לבחור צבע רקע אחר מאלה המופיעים בתיבת הצבעים, לחץ על חץ הרשימה הנפתחת בתיבת הדו-שיח **רקע**, ובחר באפשרות **צבעים נוספים**.

תופיע תיבת דו-שיח ובה כוורת צבעים. הזז את סמן הצבע לצבע כלשהו ולחץ על לחצן **אישור**.



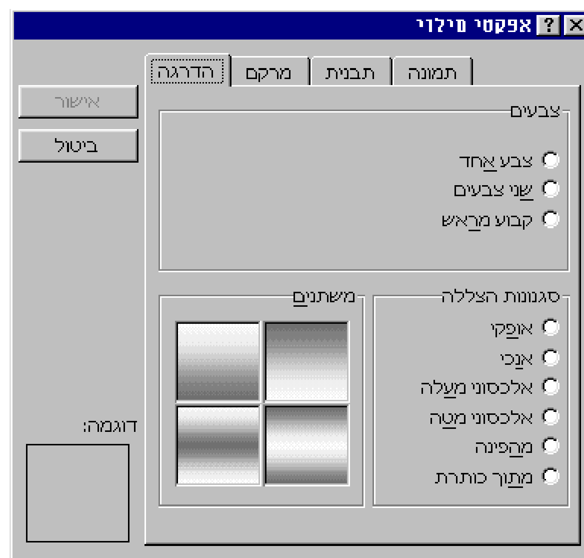
תרשים 2.2

בחר בצבע הרצוי מתוך כוורת הצבעים, וראה כיצד צבע הרקע משתנה בהתאם.

הוספת מעברי צבע לרקע

עד כה קיבלת צבעי רקע אחידים. אך אפשר לעצב גם רקע שבו הצבע משתנה בהדרגה מבהיר לכהה, או עובר בהדרגה מאחד לאחר. מעבר צבעים כזה יוצר אפקט מרשים במיוחד, שנקרא **מעבר צבע הדרגתי** (Gradient fill).

כדי לקבל רקע המכיל מעברי צבע, בחר בתפריט הראשי באפשרות **עיצוב**, **רקע**. בתיבת הדו-שיח **רקע** בחר באפשרות **אפקטי מילוי** (ראה תרשים 2.1). תיפתח תיבת דו-שיח נוספת (ראה תרשים 2.3), שבה הכרטיסיה הפעילה היא **הדרגה**. כרטיסיה זו מאפשרת להגדיר את מעבר הצבע ההדרגתי. תוכל להגדיר סוג הצללה (אופקי, אנכי, אלכסוני מעלה וכוי), ואם המעבר יהיה בצבע אחד, שני צבעים או יותר. לדוגמה, בחר באפשרות **שני צבעים**, בחר באחד מסגנונות ההצללה ולחץ על לחצן **אישור**.



תרשים 2.3
כדי לשנות את מעבר הצבע, שחק עם הצבעים וסגנונות ההצללה עד לקבלת התוצאה הרצויה.



טיפ!

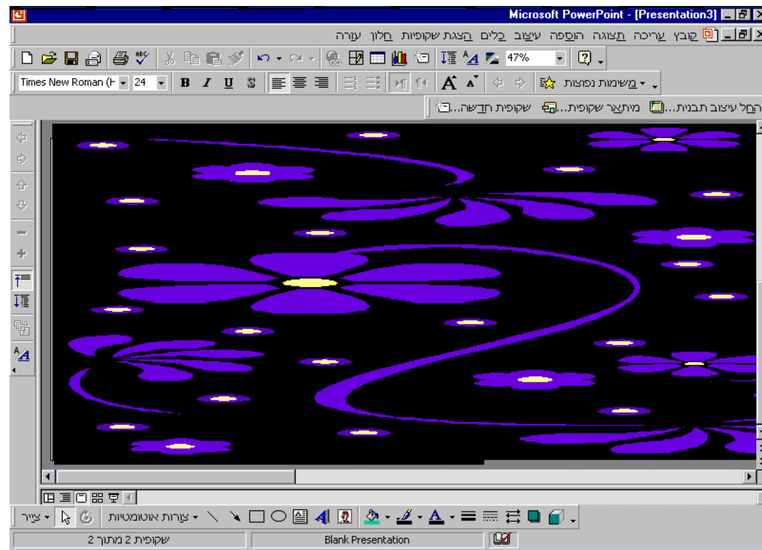
אם תלחץ על לחצן הצבעים **קבוע מראש** בחלון **אפקטי מילוי**, תקבל מיגוון אפשרויות למעברי צבע מיוחדים במינם. כדאי לנסות!

בעזרת הכרטיסיות **מרקם**, **תבנית** ו**תמונה** תוכל גם להגדיר כרקע מרקמים מיוחדים, תבניות קווים, או תמונות (ראה דוגמה בתרשים 2.4). תוכל להשתעשע עם אפשרויות אלו ימים שלמים - הן פשוט מדהימות!



הערה!

זכור, כי את כל הגדרות הרקע תוכל תמיד להחיל על שקופית אחת, או על כל השקופיות במצגת.



תרשים 2.4

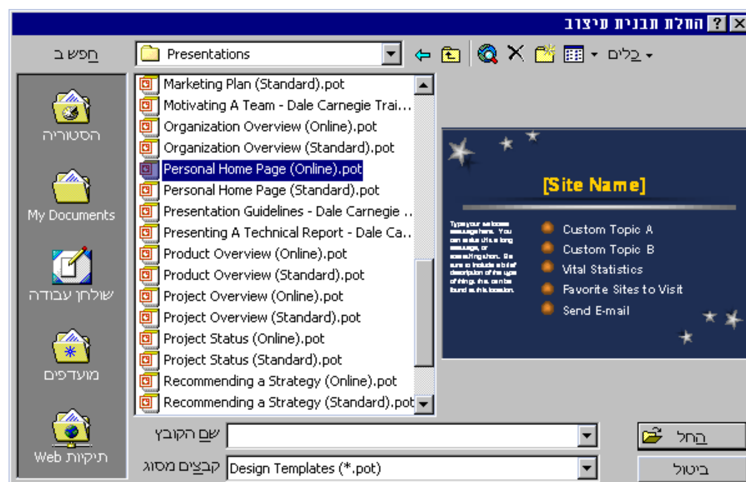
זוהי שקופית עם רקע תמונת פרחים. דמיין לעצמך איזו שקופית יפה אפשר לבנות עם רקע כזה...

הוספת רקע מתבנית

כפי שכבר ראית, PowerPoint מציע עשרות עיצובי רקע יפהפיים אותם ניתן להוסיף למצגת. הוספת רקע מתבנית מוסיפה צבע ועניין למראה השקופיות בקלות ובמהירות. אם עדיין לא ניסית אפשרות זו ויש לך מצגת קיימת, תוכל להוסיף עיצוב רקע מתבנית לשקופיות שבמצגת.

אם לא השתמשת בתבנית בבניית המצגת, וברצונך להוסיף לשקופיות רקע מעניין, תוכל לבקש להחיל עיצוב רקע מתבנית על כל השקופיות במצגת. גם אם השתמשת בתבנית, תוכל לשנות אותה במהלך העבודה. לשם כך לחץ על הלחצן **החל עיצוב תבנית** שבסרגל הכלים של PowerPoint 2000, או בחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **החל עיצוב תבנית**.

מתיבת הדו-שיח **החלת עיצוב תבנית** (ראה תרשים 2.5), בחר בתבנית הרקע שנראית לך. תוכל להשתמש בפס הגלילה כדי להתבונן ביתר התבניות ברשימה. לאחר בחירת התבנית תופיע תצוגה מקדימה מימין לתיבת הרשימה. כדי לבחור בתבנית, לחץ על לחצן **החל**. הרקע שבחרת יתווסף לכל השקופיות במצגת.



תרשים 2.5

לחץ על שם התבנית משמאל, ומימין תקבל תצוגה מקדימה של הרקע.



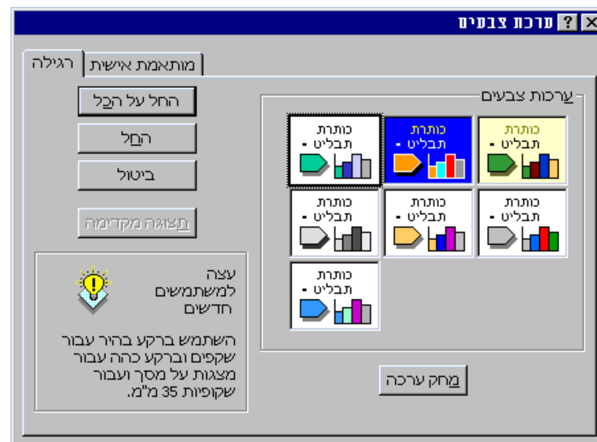
טיפ!

אם תבחר ברקע מתבנית, הוא יופיע בכל השקופיות במצגת. תוכל תמיד להעלים את הרקע משקופית אחת או יותר. לשם כך בחר בשקופית הרצויה, בחר בתפריט **עיצוב**, **רקע**... בתיבת הדו-שיח **רקע** לחץ על הלחצן **השמט גרפיקת רקע מתבנית בסיס** ולחץ על לחצן **החל**, הרקע יוסר מהשקופית הפעילה, אך שאר השקופיות תישארנה עם רקע התבנית שבחרת.

ערכת צבעים

כל תבנית כוללת ערכת צבעים מיוחדת. ערכת הצבעים קובעת אוטומטית את צבעי הרקע, הכותרות, המילוי, הקווים ועוד. את ערכת הצבעים הזו אפשר לשנות. לדוגמה, אם תבחר בתבנית Notebook, משום שמוצא חן בעיניך עיצוב המחברת, אך אינך אוהב את גוני החום והצהוב, תוכל לשנות את הצבעים כרצונך.

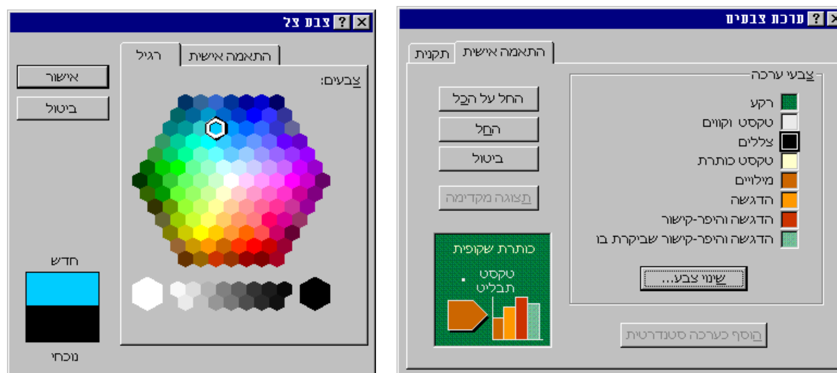
כדי לשנות את צבע הרקע, בחר בתפריט **עיצוב** באפשרות **ערכת צבעים לשקופית**. לחץ על הערכה הרצויה, ולסיום לחץ על לחצן **החל על הכל** כדי להחליף את ערכת הצבעים בכל השקופיות במצגת. אם תלחץ על לחצן **החל**, תחיל את ערכת הצבעים רק על השקופית המוצגת כרגע על המסך.



תרשים 2.6
תוכל לשנות ערכת צבעים של שקופית בודדת, או של כל השקופיות במצגת.

תוכל גם להתאים את הצבעים באופן אישי. לשם כך :

1. בחר בכרטיסיה **מותאמת אישית**.
2. לחץ ברשימת צבעי ערכה על הרכיב המיועד לשינוי.
3. לחץ על הלחצן **שינוי צבע**.
4. הזז את סמן הצבע בכוורת הצבעים לצבע הרצוי, ולחץ על **אישור**.
5. בתיבת הדו-שיח **ערכת צבעים** לחץ על לחצן **החל**, או על **החל על הכל**.

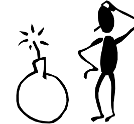


תרשים 2.7
תוכל להתאים צבע של כל רכיב בנפרד. בחר ברכיב ובצבע הרצוי מתוך כוורת הצבעים, וראה כיצד צבע הרכיב שבחרת משתנה בהתאם.



טיפ!

אפשר גם להגיע לתיבת הדו-שיח **רקע**, או לתיבת הדו-שיח **ערכת צבעים**, בלחיצה על הלחצן הימני של העכבר בכל מקום בתחום רקע השקופית, ובחירה באפשרות הרצויה מתוך תפריט הקיצור.



אזהרה!

כעת לאחר שלמדת לשנות צבעים בשקופית, היזהר! אתה עלול לערבב צבעים שאינם מתאימים, או לקבוע שילובים שלא ייראו אסתטיים. זכור גם להתאים את צבעי המצגת לתוכן המצגת: לא כל שילוב צבעים ואפקטים מיוחדים מתאים לכל דבר!

שינוי צבע תמונה

בפרק הקודם למדת כיצד לשלב תמונה מאוסף התמונות. אך מה אם צבעי התמונה אינם משתלבים עם צבעי הרקע שבחרת לשקופית? תוכל לשנות את צבע הרקע כפי שהוסבר לעיל. תוכל גם לשנות את צבעי התמונה.

לדוגמה, הכן שקופית חדשה בעלת רקע ורוד, והוסף לה תמונת מכונית אדומה מתוך אוסף התמונות.

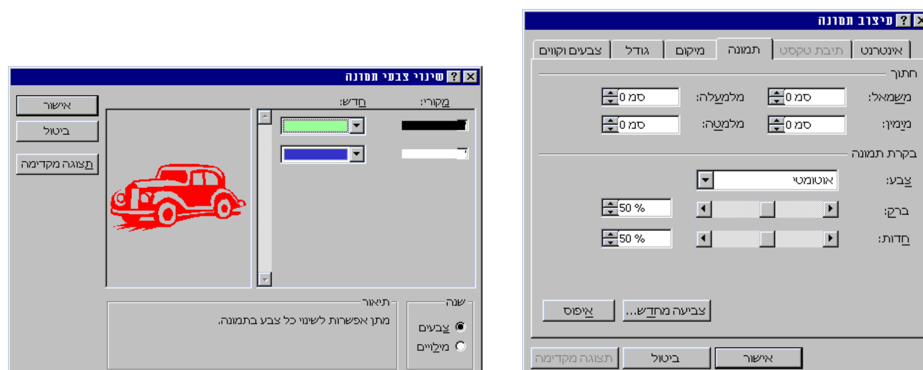
שילוב הצבעים אינו יפה? בצע את הצעדים הבאים לשינוי צבע התמונה:

1. לחץ לחיצה ימנית על התמונה, ובתפריט הקיצור בחר באפשרות **עיצוב תמונה**...
2. בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה** (תרשים 2.8), לחץ על הכרטיסיה **תמונה**, ואחר כך על הלחצן **צביעה מחדש**. תיפתח לפניך תיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה**, ובה שני טורים של תיבות צבע: טור הצבע המקורי, וטור הצבע החדש.
3. לשינוי צבע המכונית, לחץ על חץ הרשימה הנפתחת שליד הצבע האדום. בחר בצבע אחר מתוך תיבות הצבעים, או הגדר צבע אחר בעזרת האפשרות **צבעים נוספים**.
4. לסיום לחץ על לחצן **אישור** בתיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה**, ואחר כך על לחצן **אישור** בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה**. ראה כיצד השתנה צבע המכונית!



טיפ!

בעזרת תיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה** תוכל גם לשלוט בבהירות ובחדות התמונה. להוספת צל לתמונה השתמש בלחצן **צל** בסרגל הכלים ציור.



תרשים 2.8
הצבעים המופיעים בתיבת הדו-שיח **שינוי צבעי תמונה** הם אלה המופיעים בדוגמת התמונה המוצגת משמאל לטורי הצבעים.

הוספת תמונות ממקור אחר

בהחלט ייתכן שהתמונות הקיימות באוסף התמונות של PowerPoint אינן מתאימות לצרכיך. תוכל לשלב תמונה או צילום ממקור חיצוני, לסרוק תמונה ישירות לתוך PowerPoint באמצעות מרבית הסורקים והמצלמות הדיגיטליות התואמים לתקן Twain. תוכל להגיע לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט ולהוריד תמונות לדיסק הקשיח. הפעולה פשוטה:

1. פתח את אוסף התמונות בלחיצה על לחצן **הוסף פריט אוסף תמונות** שבסרגל הכלים **ציור**. 
2. תיפתח תיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות** (ראה תרשים 2.9). לחץ על לחצן הקישור לאינטרנט **פריטים מקוונים** המופיע בתפריט תיבת הדו-שיח.
3. תיפתח הודעת **התחברות לאינטרנט לקבלת אוסף תמונות**, **צילומים וצלילים נוספים**. להתקשרות לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט, לחץ **אישור**. אם אתה מחובר (OnLine), תועבר מייד למקום המתאים ואוסף התמונות שלך יועשר בפריטים נוספים. אם אינך מחובר, תתבצע התקשרות באופן אוטומטי ותוכל לחפש תמונות, לעיין, ולהוריד את הרצויות לדיסק.



לחצן התחברות אוטומטית לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט.

תרשים 2.9
חסרות לך תמונות? תוכל להתחבר ישירות לאוסף התמונות של Microsoft באינטרנט.

יצירת מעברי שקופיות

בפרק הקודם ראינו כי מצגת נוצרת מהצגת רצף שקופיות בזו אחר זו. בהפעלה רגילה המעבר בין שקופית לשקופית הוא חד: השקופית הבאה מוצגת על המסך במקום השקופית הקודמת. אפשר להגביר את העניין החזותי אם נוסיף אפקטים מיוחדים במעברים בין השקופיות. מעברים כאלה מקובלים גם בקולנוע. לדוגמה, אפשר ליצור כניסה הדרגתית, כך שהשקופית הבאה תכסה בהדרגה את השקופית הקודמת (Fade-in). שקופית יכולה "לדחוף" את השקופית הקודמת, ועוד.

ב- PowerPoint 2000 קיימים 13 סוגי מעברים עיקריים. כל סוג יכול לבוא בווריאציות אחדות, בכיוונים שונים (אנכי או אופקי, פנימה או החוצה, ימינה או שמאלה, באלכסון ועוד). בצורה זו נוצרות עשרות אפשרויות שונות. הנה הסבר על סוגי המעברים העיקריים:

- **ללא מעבר** - אפשרות הרצה רגילה, ללא מעברים. *משעמם*.
- **תריסים** - מעבר המדמה פתיחת תריס, וחושף תחתיו את השקופית הבאה. המעבר יכול להיות אנכי או אופקי. *מרשים מאוד!*
- **תיבה** - השקופית הקודמת מתכווצת כלפי מרכז המסך עד שהיא נעלמת (פנימה), ובמקומה נחשפת השקופית הבאה. אפשרות אחרת היא, שהשקופית הבאה גדלה ממרכז המסך (החוצה) עד שהיא מסתירה את השקופית הקודמת. *מתוחכם*.
- **לוח שחמט** - השקופית הבאה מוצגת בצורת ריבועים קטנים המכסים את השקופית החדשה בהדרגה. אפשרי בכיוונים שונים. *מדהים*.
- **כיסוי** - השקופית החדשה מכסה את השקופית הקודמת בהדרגה מלמעלה, מלמטה, מהצדדים או מהפינות. *חביב*.
- **גזירה** - מעבר די חד ולא מיוחד. *משעמם*.

- **התמוססות** - נקודות קטנות מרכיבות בהדרגה את השקופית החדשה ומכסות את השקופית הקודמת. *מופלא*.
- **עמעום מבעד למסך שחור** - השקופית החדשה "יוצאת" מרקע שחור. *קלאסי*.
- **פסים אקראיים** - השקופית הבאה מוצגת בצורת פסים (עבים או דקים, אנכיים או אופקיים), שמסתירים בהדרגה את השקופית הקודמת. *מסחרר*.
- **פיצול** - השקופית הבאה נחלקת לשניים ונגללת על פני השקופית הקודמת מכיוונים שונים. *מקצועי*.
- **רצועות** - השקופית החדשה מוצגת בצורת רצועות אלכסוניות, המכסות בהדרגה את השקופית הקודמת. *מעניין*.
- **חשיפה** - השקופית הקודמת מוסרת מעל המסך בהדרגה ומתחתיה מתגלה השקופית הבאה. אפשרי בכיוונים שונים. *שובב*.
- **ניגוב** - השקופית הקודמת "מנוגבת" מעל המסך, ומתחתיה מתגלה בהדרגה השקופית הבאה. *נחמד*.
- **מעבר אקראי** - רוצה להמר? המעברים ישתנו באופן אקראי בכל פעם שתריץ את המצגת. *למסתכנים שביניכם. לא מומלץ במצגת מקצועית או טכנית.*



טיפ!

האפקט הנוצר בעזרת המעברים השונים קשה להסבר מילולי. לכן, לאחר שתקרא את ההסבר הכללי על סוגי המעברים, כדאי שתנסה בעצמך ותראה כיצד נראים המעברים השונים על המצגת שהכנת.



תרשים 2.10
במעבר זה נראית חצי השקופית הקודמת יוצאת לימין, בעת שהשקופית הבאה נחשפת משמאל.

הוספת מעבר אחיד

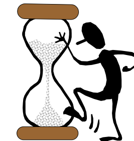
כדי להפעיל מעבר אחיד על כל השקופיות במצגת, פעל בדרך זו:

1. בחר בתצוגת **סדרן שקופיות**.
2. מתפריט **עריכה** בחר **בחר הכל** כדי לבחור את כל השקופיות במצגת או הקש Ctrl+A. מסביב לכל השקופיות תופיע מסגרת עבה כסימן לכך שהן נבחרו.
3. בסרגל **סדרן השקופיות** לחץ על לחצן **מעבר בין שקופיות**, תיפתח תיבת דו-שיח, או לחץ על חץ הרשימה **אפקטים של מעבר בין שקופיות** (תרשים 2.11).
4. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת ובחר במעבר הרצוי (כמודגם בתרשים 2.12).
5. לחץ על הלחצן **החל על הכל**. כשתחזור לתצוגת **סדרן שקופיות** תוכל לראות כי סמל קטן נוצר מתחת לכל השקופיות, סימן להגדרת מעבר בין שקופיות.



טיפ!

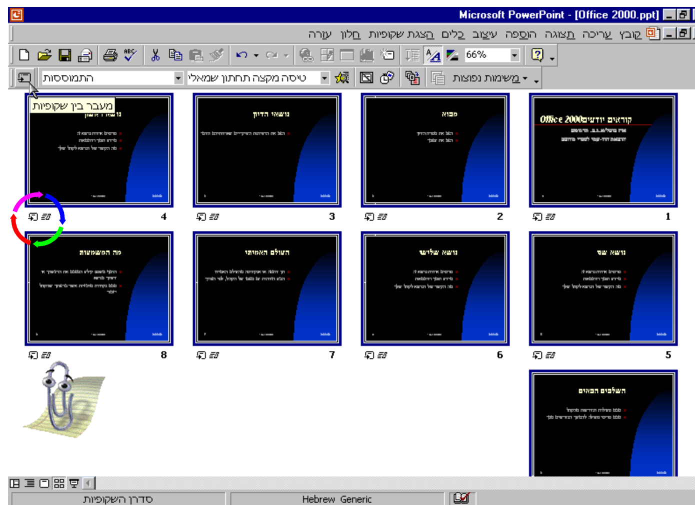
בשימוש בלחצני סרגל **סדרן השקופיות,** החלת הפעולה מתבצעת אוטומטית על השקופיות הנבחרות. בדרך זו תוכל לקבוע בקלות ובמהירות אפקט שונה לכל שקופית נבחרת.



שאלה ותשובה!

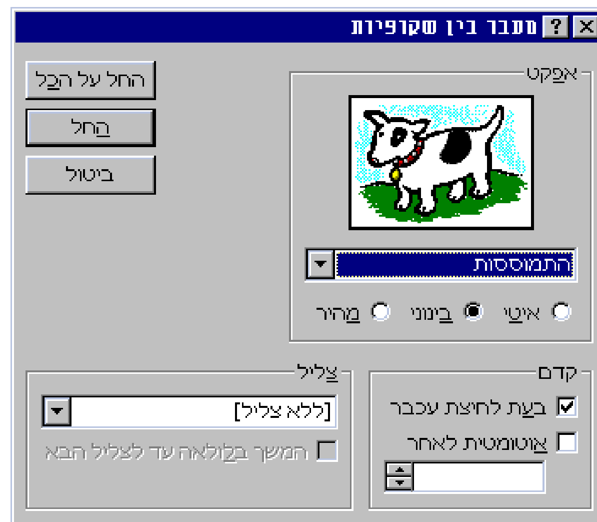
כיצד אני משנה את המעבר בשקופית אחת בלבד?

לשינוי המעבר של שקופית אחת, לחץ עליה בתצוגת סדרן שקופיות ובצע את צעדים 3-4. בשלב 5 לחץ על לחצן **החל** במקום על **החל על הכל**.



תרשים 2.11

תוכל לצפות במעבר על ידי לחיצה על סמל המעבר המופיע מתחת לשקופית, בצד שמאל.



תרשים 2.12
בעזרת הלחצנים **החל** או **החל על** הכל, תוכל להגדיר מעברים על שקופית בודדת, או על כל השקופיות במצגת. תוכל גם לשנות את מהירות המעבר.



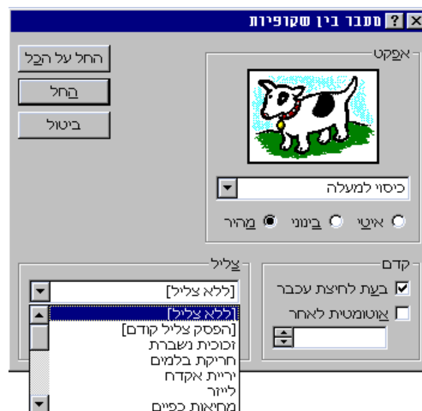
טיפ!
כדי להוסיף אותו מעבר למספר שקופיות, אך לא לכולן, לחץ על השקופיות בתצוגת סדרן שקופיות בעת הקשת **Shift**.

מהירות המעבר

השקעת מאמץ רב בבחירת מעברי שקופיות במצגת, אך המעבר מהיר כל-כך, שבקושי אפשר להבחין בו ולהתרשם ממנו. ברצונך לשנות את המהירות? אין בעיה. עבור לתצוגת סדרן שקופיות ובחר בשקופית או בשקופיות הרצויות. בתפריט **הצגת שקופיות** בחר ב**מעבר בין שקופיות**. בתיבת הדו-שיח **מעבר בין שקופיות** (ראה תרשים 2.12) לחץ על הלחצנים **בינוני** או **איטי**, להקטנת מהירות המעבר. צפה בתצוגה המקדימה לקבלת מושג כללי על מהירות המעבר. עליך לדעת כי המהירות משתנה ממחשב למחשב. לסיום לחץ על לחצן **החל**.

הוספת צלילים למעבר

והנה עוד הפתעה... תוכל להוסיף גם צלילים למעברים השונים. להוספת צליל לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **צליל** בתיבת הדו-שיח **מעבר בין שקופיות**, ובחר בצליל הרצוי. לסיום לחץ על לחצן **החל**, או **החל על הכל**.



תרשים 2.13
תוכל להוסיף צלילים למעברים בין שקופיות - ככה הרבה יותר מעניין!

כיצד להעיר את הקהל?

מרצים מנוסים נוהגים לספר, שלא משנה עד כמה הם מרצים מרתקים, ולא משנה עד כמה הקהל מתעניין בהרצאה, סביר להניח שבשלב מסוים הצופים ישקעו במחשבות עמוקות, יתחילו לפשפש בחפציהם, או להתלחש זה עם זה. כדי למקד את תשומת הלב, משתמשים בשיטות שונות. אחת מהן היא להשאיר את הצופים במתח בעזרת סיפור מעניין שכביכול אינו שייך לעניין, הצגת תכלית קטנה ושאר הפתעות. אחת ההפתעות שמציע PowerPoint 2000 היא הנפשת השקופיות (אנימציה). ההנפשה מוסיפה מרכיבי תנועה מעניינים לשקופיות.

מי שמשתמש במטול שקפים, מכיר את הטריק ליצירת מתח - חשיפת השקופית בהדרגה. תחילה מציגים חלק מהכתוב, ולאט-לאט חושפים את השאר. חסידי המטול מכסים את חלקי השקף בחתיכת נייר וחושפים בהדרגה שורה אחר שורה, או חלק אחר חלק. PowerPoint 2000 מאפשר ליצור את אותו אפקט בעזרת הנפשה, ומציע 17 צורות הנפשות קבועות מראש. הנפשות אפשר להפעיל על טקסט, תמונות ותרשימים.

הנפשה - הוספת חיים לשקופית

כדי לעורר את השקופית לחיים, תוכל להפעיל הנפשה על מרכיביה השונים. עבור לתצוגת **סדרן שקופיות** ובחר בשקופית המכילה כותרת וטקסט עם תבליטים, בסרגל **סדרן השקופיות** בחר באפשרות **הנפשה קבועה מראש**. ברשימה הנפתחת, בחר אחת.

בדומה למעברים בין שקופיות, אפשר לצפות מייד בתצוגה מקדימה של ההנפשה. כדי לבדוק את האפקט שנוצר, לחץ על סמל לחצן ההנפשה שנוצר מתחת לשקופית משמאל. שים לב, אם הוגדרו לשקופית מעבר והנפשה, יופיעו שני סמלי לחיצה אחד לכל אפקט. לחיצה על לחצן מאפשרת לבחון את ההגדרות שקבעת. תוכל לשנות ולבדוק את ההגדרות מייד ללא צורך לשוטט בין תפריטים שונים (תרשים 2.14).

שים לב כי בהנפשות הקבועות מראש מתווסף לאפקט התנועה גם צליל.

כדי לראות את התוצאה, הרץ את המצגת. בכל לחיצת עכבר יופעל שלב נוסף בהנפשה. כדי לעצור את התצוגה, הקש **Esc**.

הנפשה על רכיבי טקסט

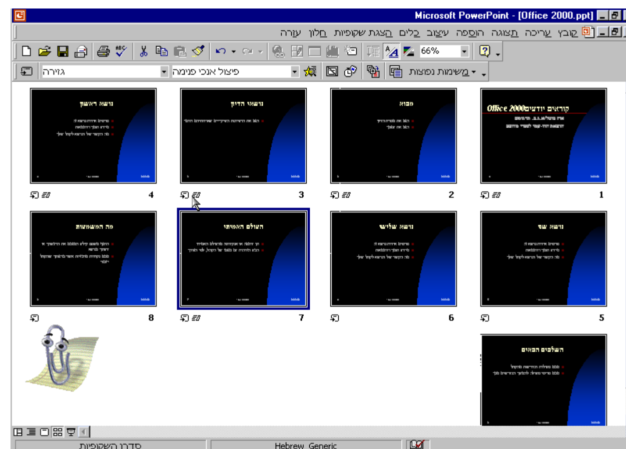
כדי שההנפשה תופעל רק על חלק ממרכיבי השקופית, בחר שקופית אחרת הכוללת כותרת וטקסט עם תבליטים, או בטל את ההנפשה הקודמת (לשם כך בחר **הצגת שקופיות**, **הנפשה קבועה מראש**, **לא פעיל**).

עבור לתצוגת שקופית, בחר רק בטקסט עם התבליטים וחזור על הפעולות הנדרשות להפעלת הנפשה. אם תפעיל את התצוגה המקדימה, תפריט **הצגת שקופיות**, **תצוגה מקדימה של הנפשה**, תראה שההנפשה פועלת כעת רק על הטקסט שבחרת.

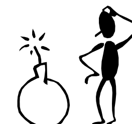


טיפ!

כקיצור דרך להגדרות הנפשה על טקסט משמש הלחצן **אפקטי הנפשה** שמימין לסרגל הכלים. לחצן זה מאפשר להגדיר בקלות הנפשת כותרת או הנפשת טקסט במספר לחיצות עכבר. לחיצה עליו תפתח סרגל צף של **אפקטי הנפשה**.



תרשים 2.14
על ידי לחיצה על סמלי לחצן אלה תוכל לראות תצוגה מקדימה של המעבר וההנפשה שהגדרת.

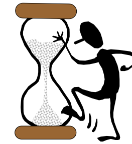


אזהרה!

בתחילה ודאי תתלהב מאפקט ההנפשה, אך היזהר. מצגת יכולה להיות מרגיזה ומעצבנת, אם בכל משפט ונקודה תופיע הנפשה. גם כאן נכון הכלל: כל המוסיף - גורע. שים לב לכך במיוחד במצגות מקצועיות או טכניות.

טשטוש עקבות

אפקט ההנפשה יעיל מאוד במקרה של רשימת נקודות עם תבליטים. עם זאת, לפעמים מתעורר הצורך להסתיר את הנקודות הקודמות בעת המעבר לדיון על הנקודה הבאה. בדרך זו הקהל יתקדם הלאה, ולא ייתקע בנושא הקודם. הפתרון המושלם הוא: טשטוש עקבות. כיצד תבצע זאת? בחר באפקט **הבזק בודד** מתוך התפריט הנפתח של **הנפשה קבועה מראש**.



שאלה ותשובה!

אפשר להוסיף הנפשה גם לתמונות ותרשימים?

אפשר בהחלט! בחר בתמונה או בתרשים שבשקופית ואחר בחר בתפריט **הצגת שקופיות**, **הנפשה קבועה מראש** ובחר באפקט הרצוי, בדומה להגדרת הנפשה על טקסט.



טיפ!

לקבלת הנפשות מיוחדות, תוכל לבחור בתפריט **הצגת שקופיות** באפשרות **הנפשה מותאמת אישית**. אפשרות זו מרחיבה את מיגוון הפעולות לשליטה במרכיבי האובייקט עליו אנו מפעילים את ההנפשה. מתאים במיוחד להנפשת תרשימים.

אפשרויות נוספות לעורר לחיים...

אפשר להוסיף צלילים ו**סרטוני וידאו** גם לכל שקופית. אם תעשה זאת בטעם, התוצאה תהיה מדהימה.

הוספת רכיבים מתוחכמים כאלה דורשת תוספת חומרה מתאימה, וגם קבצי קול (בעלי סיומת WAV) וקבצי וידאו (בעלי סיומת AVI).

להוספת צלילים או סרטון וידאו, בחר מתפריט **הוספה** באפשרות המתאימה, או מתיבת הדו-שיח **הוסף פריט אוסף תמונה** בכרטיסיה **סרטונים** או **צלילים**, על פי העניין. להוספת סרטון וידאו, תוכל גם לבחור במיתאר שקופית המכיל סרטון מדיה, וללחוץ לחיצה כפולה בתוך המסגרת המיועדת לכך, כדי להכניס את הקישור אל הסרטון.

לתת את התמונה כולה, ועכשיו

בניגוד לאמור עד כה, אם נפעל על פי הכללים שהוצגו בתחילת הפרק ונפיץ את תוכן המצגות מראש, איבדנו כבר את גורם ההפתעה. אבל, אנחנו יכולים להיות בטוחים שכל משתתפי הכנס או ההרצאה יוכלו לקרוא את תוכן ההרצאה, ולראות את השקפים שהוצגו בה. כדי לעורר את הקהל תוכל, למשל, לספר בדיחה הקשורה בנושא.

כדי להפיץ את תוכן ההרצאה בין המשתתפים בה עלינו ליצור את המצגת ולהשתמש בחלונית התחתונה של התצוגה הרגילה, בה נוסיף הערות משלנו וגם נתונים נוספים.

ב**תצוגה רגילה** תופיע חלונית תחתונה ובה הכיתוב **לחץ כדי להוסיף הערות**. ממש כפי שהדבר עם תיבות הטקסט שבשקופית עצמה, אם תלחץ באמצעות העכבר בתיבה זו תוכל להוסיף הערות לגבי השקופית המוצגת.

כדי לצפות בהערות שכתבת פתח את תפריט **תצוגה** ובחר **עמוד הערות**. תצוגת עמוד הערות מציגה את השקופית (תמונה) ומתחתיה, בתוך תיבת טקסט, ההערות שהוספת. תוכל לעצב את ההערות כמו כל טקסט אחר, למשל לקבוע גופן שונה, גודל אחר, צבעים מיוחדים וכדומה.

ההערות שתרשום כאן יכולות להיות מיועדות עבורך או שתוכל לרשום כאן את כל אותו תוכן שאתה מעוניין להעביר בכתב למשתתפי הכנס או ההרצאה.

כדי להדפיס את דף ההערות פתח את תפריט **קובץ** ובחר **הדפסה**. בתיבת הדו-שיח **הדפסה** פתח את תיבת הרשימה **הדפס את**, בחר את האפשרות **עמודי הערות** ולחץ על **אישור**. הדפים המודפסים כוללים גם מספרי עמודים כך שניתן לעקוב אחר המצגת ביתר קלות. שכפל את הדפים והפץ בין המשתתפים.



הערה!

בדרך כלל משתמשים באפשרות זו כדי לכתוב הערות לשימושו של הדובר עצמו (כפי שתוכל ללמוד בפרק הבא). למרות זאת, ניתן להיעזר ביכולת זו כדי להפיץ את תוכן המצגת גם למשתתפים בהרצאה.

פרק 3

המצגת המושלמת

בפרק זה:

- ✓ **כיצד מתאמנים על המצגת?**
- ✓ **כיצד מציגים מצגת ממחשב אחר?**
- ✓ **כיצד מדפיסים דפי חלוקה לקהל?**
- ✓ **כיצד משתמשים במטול שקפים או במקרן שקופיות?**

יש אימרה האומרת שאנו תמיד מוכרים משהו. לפעמים אתה מוכר מוצר מסוים, לפעמים אתה מוכר רעיון, ולפעמים אתה מנסה למכור את עצמך. מצגת שנערכת באמצעות PowerPoint תסייע לך למכור כל דבר: חומרי או רוחני.

במצגות PowerPoint משתמשים תלמידים, סטודנטים, אנשי מכירות, אנשי עסקים ואנשי מקצוע בתחומים רבים נוספים. כולם מנסים להעביר מסר מסוים. תתפלא, אך לפעמים ההבדל בין הצלחה לכישלון הרצאה הוא צבע הרקע שבחרת למצגת.

כיצד להתכונן למצגת?

אחד המרצים הטובים ביותר בכל הזמנים היה דמוסטנס, שחי ביוון במאה הרביעית לפני הספירה. האגדות מספרות שלפני כל הרצאה הוא נהג להתאמן על שטף לשונו כשדיבר בפה מלא חצץ. כשאתה מתכונן להרצאה זכור שתוכן הדברים חשוב לא פחות מצורת העברתם. לכן, גם לאחר שתסיים לבנות את המצגת, ותרגיש שהעברת המסר התבצעה בצורה הטובה ביותר, כדאי מאוד להתאמן על אופן הגשת ההרצאה. חשוב כיצד תוכל להשתמש במצגת באופן הטוב ביותר, בהתאם לנסיבות.

שכחתי מה רציתי להגיד...

שיכחה היא מחלת הרצאות נפוצה. ברגע מסוים, אתה עלול לשכוח מה בכלל רצית להגיד. אם רמת ההתרגשות שלך גבוהה במיוחד, אתה אפילו עלול לשכוח כיצד קוראים לך. אל דאגה! PowerPoint יוכל לחלץ אותך מכל צרה שלא תבוא.

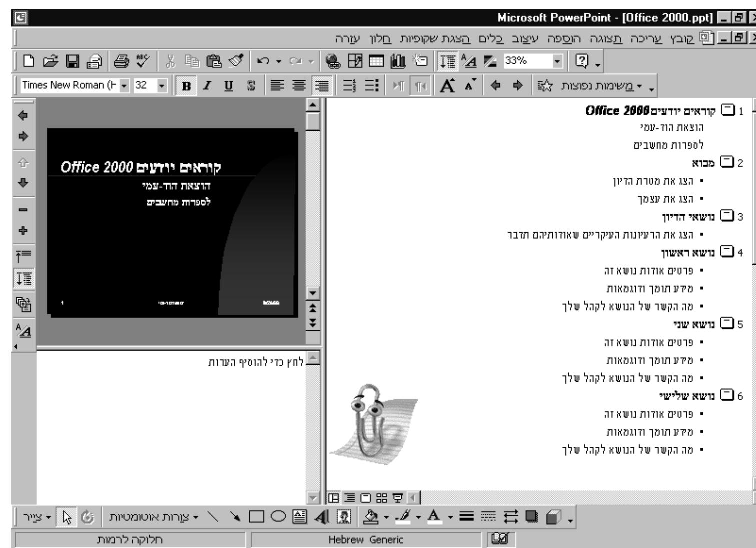
מספר כלים יכולים לסייע לך להכין את עצמך כראוי לקראת ההרצאה:

- **דפי הערות** - אפשר להוסיף **הערות דובר** לכל שקופית במצגת, כדי שלא תשכח דבר. אפשר גם להדפיס ולשנן אותם לפני ההרצאה.
- **תרגול תזמון** - אפשר לעבור על המצגת ולמדוד כמה זמן אתה מתעכב על כל שקופית, על דברי פתיחה או סיום, על הסברים נוספים וכמה זמן ייקח לך לעבור על כל המצגת. באופן זה תוכל לעמוד בלוח הזמנים.

רשום לעצמך הערות

הרצאה אידיאלית היא זו בה אתה נמצא בשליטה מלאה, והקהל קשוב לכל מילה. אך במציאות, תמיד יימצא איזה "נודניק" שישאל שאלות מטופשות ויפריע למהלך ההרצאה. כדאי שתהיה מוכן להפתעות מסוג זה. לכן מומלץ שתכין רשימת נקודות מסודרת וגם תשובות מוכנות מראש. תשובה מוכנה יכולה להיות "גש אלי לאחר ההרצאה", ובדרך כלל אותו נודניק יבחר לרוץ לשירותים/לקפה, ולא אליך.

תוכל להכין דפי הערות. לשם כך תוכל להשתמש בתצוגה רגילה (תרשים 3.1), או בתצוגת חלוקה לרמות. מעשית אין זה משנה באיזו תצוגה תשתמש, שתיהן אותו הדבר. הן כוללות שלוש חלוניות: חלונית החלוקה לרמות, חלונית השקופית וחלונית ההערות. חלוניות אלו מאפשרות עבודה בכל היבטי המצגת במקום אחד. תוכל להתאים את גודל החלוניות השונות על ידי גרירת הגבולות, כדי שיהיה לך קל יותר להקליד את ההערות. בתצוגות אלו מוצגת הקטנה של השקופית ומתחת לה תיבת טקסט, שבה תוכל להקליד הערות. תוכל גם להדפיס את הדפים. לפירוט ראה בהמשך.



תרשים 3.1

ב**תצוגה רגילה** או ב**תצוגת חלוקה לרמות** רשום הערות מתחת לשקופית. תוכל להדפיס את דפי ההערות ולחזור ולקרוא אותם לפני ההרצאה, כדי שלא תשכח שום דבר ממה שרצית לומר.



טיפ!

תוכל להכניס הערות לשקופית גם ממצב **תצוגת שקופית**. עבור לשקופית הרצויה ובתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **עמוד הערות**. ייפתח חלון שבו תוכל להקליד את ההערות. זוהי תצוגת דפי הערות, תראה כי ההערות מופיעות מתחת לשקופית. בתפריט **תצוגה** תבחין כי קיימת אפשרות נוספת הנקראת **הערה**, אפשרות זו נועדה לבחירת הצגה או הסתרה של הערות השקופית.

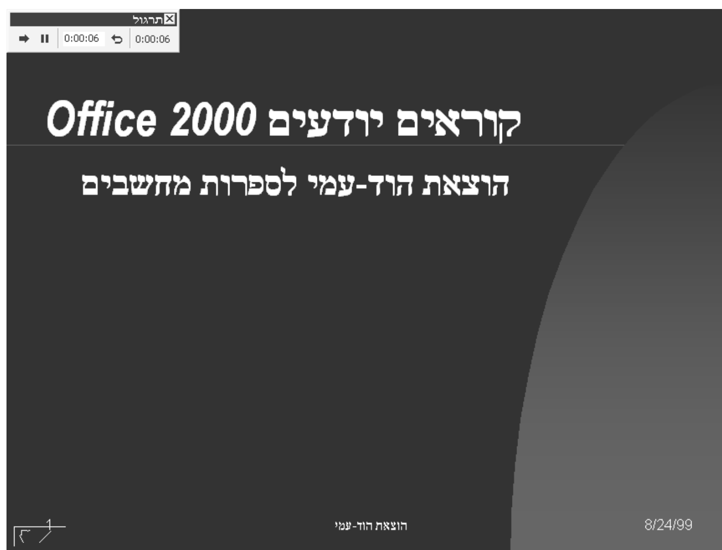
שמור על קצב



כדי להתאמן על זמני ההרצה של כל אחת מהשקופיות, עבור לתצוגת **סדרן שקופיות** ולחץ על לחצן **תרגל תזמון** המופיע בסרגל הכלים:

השקופית הראשונה תופיע במלואה על המסך, ובפינה השמאלית-העליונה שלה תראה חלון עם שעון דיגיטלי המודד זמנים (ראה תרשים 3.2).

בעת הרצת המצגת התחל לדבר כאילו אתה מדבר אל קהל, ו-PowerPoint ימדוד את הזמן שחולף ואת הזמן שהקדשת לכל שקופית. זכור כי כדי לעבור לשקופית הבאה עליך ללחוץ על לחצן העכבר. כשתסיים, תופיע תיבת דו-שיח המדווחת על הזמן הכולל של המצגת. תישאל האם ברצונך להקליט את תזמון השקופיות ולהשתמש בהן בעת הצגת השקופיות, כלומר ההעברה תתבצע אוטומטית על פי הזמן שהקלטת בעת החזרה. נשמע לך רעיון טוב? לחץ על **כן**.



תרשים 3.2

יש להתאמן הרבה כדי להפיק מצגת מוצלחת.

בתחתית כל שקופית מופיעה חתימת זמן (ראה תרשים 3.3). כעת בדוק האם המצגת נמשכה זמן רב מדי, ואם כן - היכן תוכל לקצץ בזמן שהקדשת לכל שקופית. שנה את התסריט שלך בהתאם, ונסה שוב עד שתגיע לתזמון הרצוי שהקצבת לעצמך (או שהקציבו לך). בסיום כל ניסיון תישאל שוב האם להקליט את לוח התזמון החדש - כך תוכל להתאמן ולשפר את הזמן.



תרשים 3.3

אם הקצבת לעצמך 10 דקות להרצאה, ועברת את הזמן - בדוק כמה זמן הקדשת לכל שקופית, והיכן אפשר לקצר. אם נשאר לך זמן מיותר, תכנן היכן תוכל להאריך ונסה שוב.

הנשק הסודי: שקופיות מוסתרות

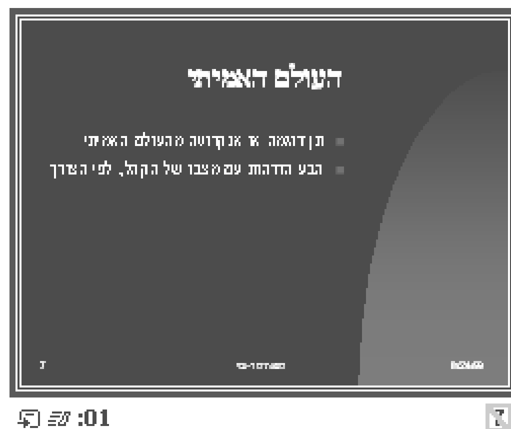
ייתכן שיש לך מידע רגיש שאתה מעדיף שלא לדבר עליו, אלא אם כן יכריחו אותך. למשל, אם מכרת מעט מאוד ברבעון הראשון של השנה, ודאי לא תרצה לפרסם את הנתון הזה. אך, אם מישהו ישאל אותך: "אך מה היו המכירות ברבעון הראשון?" כדאי שתהיה לך שקופית מוכנה.

PowerPoint מאפשר ליצור **שקופיות מוסתרות**. שקופיות אלו הן חלק מהמצגת, אך הן מוסתרות ואינן מופיעות בעת הרצת המצגת, אלא אם תבחר להציגן.

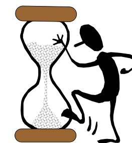


כדי להסתיר שקופית, עבור לתצוגת **סדרן שקופיות**, בחר בשקופית הרצויה, ולחץ על לחצן **הסתר שקופית** שבסרגל הכלים:

השקופית אינה נעלמת, אך כפי שאפשר לראות בתרשים 3.4, על מספר השקופית מופיע ריבוע עם קו אלכסוני. כדי להחזיר שקופית נסתרת למצב רגיל, בחר בשקופית ולחץ פעם נוספת על לחצן **הסתר שקופית**.



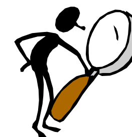
תרשים 3.4
אל תניח להם לתפוס אותך לא מוכן. שקופיות מוסתרות הן הנשק שלך נגד כל מי שאוהב לשאול דווקא מה שהוא לא אמור לדעת...



שאלה ותשובה!

כיצד אני חושף שקופית מוסתרת בעת הרצת המצגת?

אם אתה נמצא בשקופית שלפני השקופית המוסתרת, הקש **H** והשקופית המוסתרת תופיע. הקהל לעולם לא יידע שניסית להסתיר אותה.



הערה!

לחצן **הסתר שקופית** מופיע רק בתצוגת **סדרן שקופיות**. אם ברצונך להסתיר שקופית בתצוגת שקופית, עבור לשקופית שברצונך להסתיר, ובתפריט **הצגת שקופיות** בחר באפשרות **הסתר שקופית**.

סימון על שקופית

אפשרות הסימון מתאימה למיקוד תשומת לב הצופים לחלק מסוים בשקופית. בזמן הרצת המצגת תוכל להפוך את סמן העכבר לעט סימון שבעזרתו תוכל לסמן נתונים על השקופית. למשל, להקיף בעיגול מילים, או לצייר חיצים וקווים להדגשה.

כדי לקשקש על שקופית, לחץ על הלחצן **הצגת שקופיות** כדי להריץ את המצגת. במהלך ההרצה, הבא את הסמן לפינה השמאלית התחתונה של השקופית המוצגת כרגע על המסך, לחץ על חץ תפריט הקיצור המופיע שם, ובחר ב**אפשרויות סמן**, **עט** תוכל גם לבחור את **צבע העט**. על המסך יופיע סמן בצורת עט, שבעזרתו תוכל לקשקש על השקופית, תוך כדי לחיצה על הלחצן השמאלי (ראה תרשים 3.5).

כדי למחוק את כל מה שציירת על השקופית, הקש על מקש **E** במקלדת. תוכל גם ללחוץ על לחצן תפריט הקיצור (בעת הזזת העכבר בזמן הרצת המצגת הוא מופיע בפינה השמאלית התחתונה של המסך) ולבחור **מסך**, **מחק עט**.

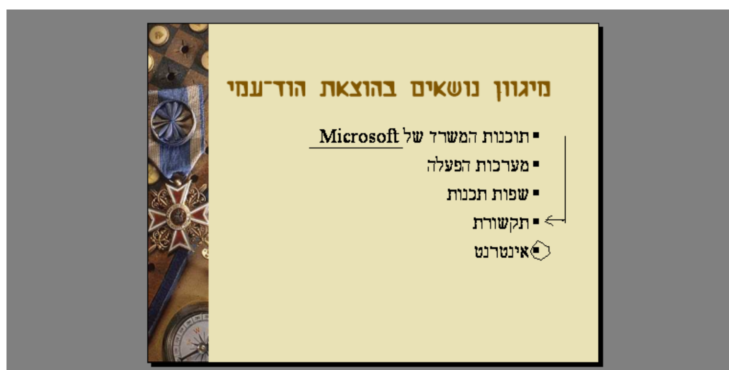
כדי לחזור ממצב עט סימון למצב סמן, הקש **Ctrl+A**.



טיפ!

בעת הרצת המצגת תוכל גם להפעיל את עט הסימון אם תקיש **Ctrl+P**.

אפשר לפתוח את תפריט הקיצור בכל עת על ידי לחיצה ימנית בכל מקום על השקופית.



תרשים 3.5
זוהי עובדה מדעית מוכחת - דבר אינו מושך את תשומת הלב כמו עיגולים וחיצים.

פרק 4

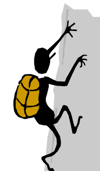
עבודה משולבת של Excel ,Word ו-PowerPoint

בפרק זה:

- ✓ **כיצד מעבירים טקסט מ-Word לשקופית PowerPoint?**
- ✓ **כיצד יוצרים ב-Word ראשי פרקים למצגת?**
- ✓ **כיצד משלבים טבלת Word בשקופית?**
- ✓ **כיצד מוסיפים לשקופית נתונים ותרשימים מ-Excel?**

Word הוא מעבד תמלילים מופלא. PowerPoint הוא יישום מצוין ליצירת מצגות, אך מה דעתכם על שילוב שני היישומים יחד? כן, זה אפשרי!

יש סיבה טובה לרכוש את חבילת Office 2000 המלאה, ולא רק בשל ההנחה הגדולה במחיר. הייחוד של חבילת Office 2000 הוא שזו חבילה משולבת, הכוללת מיגוון רכיבים רחב ומספר יישומים חדשים. רוב הרכיבים יחודיים ליישומים מסויימים, אך אלה המשפיעים על כל החבילה הם החשובים ביותר. רכיבים משותפים אלה מציגים את התפקודיות הייחודית מאוד של Office 2000. אפשר לקחת נתונים מיישום אחד, Excel לדוגמה, ולשלב אותם ביישום אחר, כגון PowerPoint. נסה ותראה כיצד שילוב בין שני יישומים מוליד תוצר **OLE** (קישור והטבעת אובייקטים) מופלא.



בדברית השולה!

OLE הם ראשי תיבות של **O**bject **L**inking and **E**mbedding כלומר, **קישור והטבעת אובייקטים**. זוהי טכנולוגיה מתוחכמת המאפשרת לקחת קטע טקסט, תמונה, תרשים או כל אובייקט אחר מיישום כלשהו הפועל ב-Windows, ולקשר או להטביע ביישום אחר.

ההבדל בין קישור והטבעה

כשמבצעים **הטבעה** (Embedding), מועתק האובייקט המוטבע אל היישום החדש. אפשר להשתמש ביישום בו נוצר האובייקט כדי לערוך בו שינויים, אך השינויים יוחלו על האובייקט המוטבע בלבד, האובייקט המקורי לא ישתנה. כשמבצעים שינויים באובייקט **מקושר** (Linking) אפשר לעדכן בו-זמנית את האובייקט המקורי ואת האובייקט המקושר. למעשה, במקרה של קישור, האובייקט המקושר אינו קיים באמת ביישום החדש, רק בזה המקורי.

את פעולות הקישור וההטבעה מבצעים בעזרת הלוח (Clipboard), שאליו **מעתיקים** את האובייקט. אחר אפשר **להדביק** את האובייקט כדי לבצע **הטבעה**, או **להדביק ולקשר** כדי לבצע **קישור**.

בפרק זה נדגים כיצד שילוב בין Word, Excel ו-PowerPoint תוך שימוש בטכנולוגיית הקישור וההטבעה תורם ליעילות עבודתך ולשיפור התוצאות.

Word ו-PowerPoint

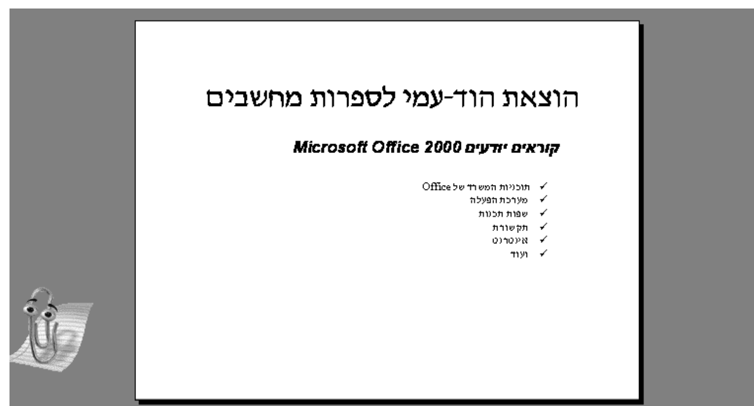
בדומה לרוב האנשים, ודאי גם לך יש יישום הגורם לך להרגיש כמו בבית. אם אתה רגיל להשתמש ב-Word ועדיין לא הכרת את כל כלי PowerPoint, סביר להניח שיהיה לך נוח יותר להשתמש בה כדי להכין ולערוך את תוכן המצגת. גם אם תרגיש שאתה מכיר היטב את PowerPoint, ל-Word כלים מיוחדים להקלדה ולעריכת טקסט שאינם קיימים ב-PowerPoint. תוכל להשתמש במעבד התמלילים כדי לשלב קטעים מהטקסט בשקופיות המצגת. בפרק זה נציג מספר דוגמאות לכך.

העברת טקסט מ-Word לשקופית

ב-Word תוכל להקליד את הטקסט, למשל כותרת וטקסט עם תבליטים, ולעצב אותם כרצונך. לאחר מכן תוכל להעביר אותם ל-PowerPoint. כדי להוסיף את הטקסט לשקופית עליך להעתיק אותו אל הלוח, ואחר כך להדביק אותו בשקופית הרצויה.

כדי לבצע זאת, עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח קובץ חדש והקלד את הטקסט הרצוי, או פתח את הקובץ שבו הכנסת את הטקסט שברצונך להעביר ל-PowerPoint. עצב את הטקסט כרצונך - תוכל לשנות גופנים, צבע וגודל, להוסיף גבולות וצללית, או כל פעולת עיצוב אחרת ש-Word מאפשרת.
2. סמן את הטקסט הרצוי בעזרת העכבר.
3. מתפריט **עריכה** בחר **העתק**. פעולה זו תעתיק את הטקסט אל הלוח. תוכל גם להשתמש בלחצן **העתק** שבסרגל הכלים או להקיש **Ctrl+C**.
4. עבור ליישום PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9X.
5. עבור לשקופית, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
6. עבור לתצוגת **שקופית**.
7. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבק**. פעולה זו תדביק את הטקסט מהלוח אל השקופית. תוכל גם להשתמש בלחצן **הדבק** שבסרגל הכלים או להקיש Ctrl+V. תראה כי הטקסט מופיע בשקופית בדיוק כפי שהופיע במקור.



תרשים 4.1
טקסט מעוצב מ-Word שהודבק בשקופית PowerPoint.

תצוגת הלוח

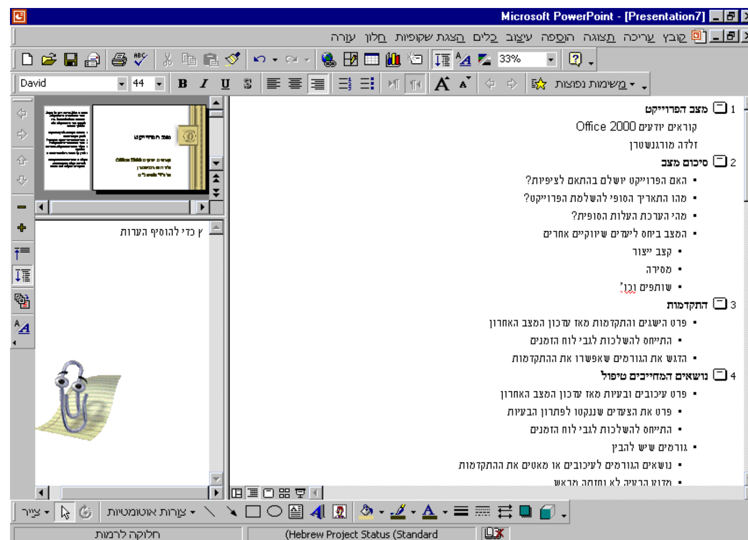
אפשר למקם אובייקטים בלוח ולהוציאם בעזרת תפריט **עריכה**, או לחילופין - בעזרת מקשי קיצור. מקשי הקיצור יקלו עליך ויגבירו את מהירות עבודתך. להלן מקשי הקיצור הייחודיים:

מקש הקיצור	הפעולה
Ctrl+C	העתקה אל הלוח - האובייקט הנבחר מועתק מתוך המקור.
Ctrl+X	גזירה אל הלוח - האובייקט הנבחר "נגזר" מתוך המקור.
Ctrl+V	הדבקה מהלוח - האובייקט שבלוח זמין להדבקה נוספת.

יצירת ראשי פרקים ב-Word

קל מאוד ליצור שקופיות בודדות. הקושי הוא להכין מצגת שלמה המעבירה את המסר בצורה הטובה ביותר ואשר תתקבל באהדה על ידי הקהל. דבר זה דורש תכנון ודיוק.

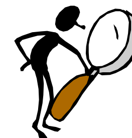
לכל מצגת יש מבנה כללי הנקרא ראשי פרקים. ראשי פרקים כוללים את טקסט (ללא עיצוב) המצגת בלבד. PowerPoint מאפשר ליצור ראשי פרקים, או לקרוא ולערוך אותם ב**תצוגת חלוקה לרמות**. בתצוגה זו מוצגים רק הכותרות והטקסט שבשקופיות, בשילוב חלוניות קטנות המציגות את השקופית וטור הערות. כל שינוי משתקף אוטומטית על גבי השקופית. טור ההערות נועד לשימוש עורך המצגת לרישום הערות אשר לא תופענה במצגת אך תשמשנה את הדובר בעת ההצגה. השקופיות ממוספרות וקל לערוך או לעבור ולצפות בתוצאות השינויים, ראה תרשים 4.2.



תרשים 4.2
בתצוגת **חלוקה לרמות** תוכל להכניס את תוכן המצגת בראשי פרקים.

במקום להקליד את הטקסט ב-PowerPoint, תוכל ליצור ראשי פרקים ב- Word. PowerPoint יאפשר להעביר אותם למצגת ללא קושי.

ב-Word, הקלד את הטקסט כפי שאתה מקליד פיסקה רגילה, וזכור שבכל הקשת **Enter**, נוצרת שקופית חדשה. כלומר, כל פיסקה חדשה פירושה שקופית חדשה.



הערה!

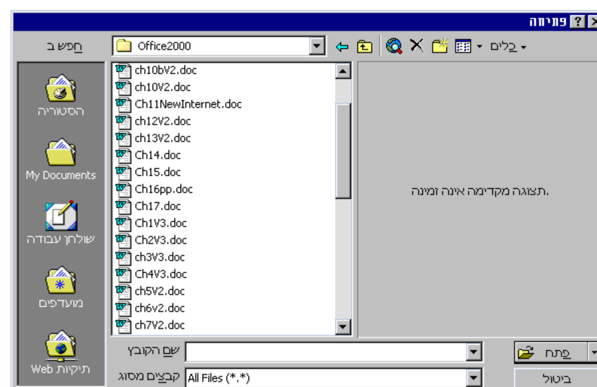
כדי ליצור בשקופית רשימה עם תבליטים, הקש על **Tab** לפני הקלדת הסעיפים שברצונך להוסיף להם תבליט. PowerPoint כבר יבין למה התכוונת.

כדי להכניס את ראשי הפרקים מ-Word למצגת, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את PowerPoint באופן רגיל, ובתפריט **קובץ** בחר באפשרות **פתח**.
2. לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **קבצים מסוג** ובחר **All Files** (ראה תרשים 4.3).
3. בחר בתיקיה שבה נשמר קובץ Word.
4. בחר בשם הקובץ ולחץ על לחצן **פתח**.

עשית זאת. כל פיסקה במסמך הפכה לשקופית בודדת. כעת תימצא בתצוגת חלוקה לרמות. עבור לתצוגת **שקופית** או לתצוגת **סדרן שקופיות** כדי להוסיף רקע, צבעים, תמונות ואפקטים מיוחדים להשלמת המצגת.

בפעם הראשונה שתפתח קובץ בתבנית שאינה משויכת ל- PowerPoint, כמו למשל קובץ Word, יודיע לך המסייע של Office כי אין לתוכנית אפשרות לייבא את התבנית והתכונה המתאימה אינה מותקנת, אך הוא יבקש אישור להתקנת התכונה, לחץ על **אישור** (תתבקש להכניס את תקליטור ההתקנה לכונן).



תרשים 4.3
אפשר לפתוח ראשי פרקים שנוצרו ביישום אחר, לדוגמה Word.

שימוש בטבלת Word

PowerPoint 2000 מאפשר ליצור טבלאות. אך אם יצרת טבלה ב-Word, תוכל לשלב אותה במצגת. הטבלה כבר קיימת, ולכן אין כל צורך לבנות ולעצב אותה מחדש. תוכל להטביע את הטבלה בשקופית בעזרת הפעולות **העתק והדבק**, בדיוק כמו הוספת כל טקסט אחר מ-Word ל-PowerPoint. כך תנצל את יכולת שתי התוכנות "לדבר" ביניהן.

הטבעת טבלה בשקופית

כדי להוסיף את הטבלה לשקופית, עליך להעתיק אותה אל הלוח, ואז להדביק אותה בשקופית הרצויה.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר**, **טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. בתפריט **עריכה** בחר **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). הפעולה תעתיק את הטבלה ללוח.
3. עבור ליישום PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9X.
4. עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבק** (או הקש **Ctrl+V**). פעולה זו תדביק את הטבלה מהלוח את השקופית.

שינוי גודל הטבלה המודבקת

PowerPoint אינו קורא מחשבות, לכן קרוב לוודאי שגודל הטבלה ומיקומה לא יתאימו לדרישותיך. אפשר להזיז ולשנות בקלות את גודל הטבלה:

- **לשינוי גודל הטבלה**, גרור אחת משמונה ידיות האחיזה שמסביב לטבלה: לאורך, לרוחב או לאלכסון. שים לב שהטבלה משנה את היחס שבין האורך לרוחב כאשר גוררים אותה לאורך או לרוחב, ולא כאשר גוררים אותה באלכסון.
- **לשינוי מיקום הטבלה**, לחץ בכל מקום בתוך הטבלה וגרור אותה למיקום הרצוי.

שינוי נתוני הטבלה

כדי לשנות את הנתונים בטבלה, כל שעליך לעשות הוא לעבור לתצוגת שקופית וללחוץ לחיצה כפולה על הטבלה. יופיע **עורך הטבלאות של PowerPoint**. בעזרתו תוכל לשנות את גודל ומיקום השורות והעמודות, ואת מיקום הטבלה בשקופית. לביצוע שינויים נוספים, כמו שינוי גופן, התבונן בתפריטים, וראה זה פלא! תפריטי Word הופיעו על המסך! בעזרתם תוכל לערוך את הטבלה כאילו אתה נמצא בסביבת Word!

בצע את השינויים הרצויים ולחץ במקום כלשהו מחוץ לטבלה. תראה כי הנתונים בטבלה שבשקופית התעדכנו.



טיפ!

עורך הטבלאות של PowerPoint מאפשר לבנות טבלה פשוטה ב-PowerPoint. להכנסת טבלה בעזרתו, עבור לשקופית הרצויה ולחץ על הלחצן **הוספת טבלה** שבסרגל הכלים.

שימוש בטבלת Word המתעדכנת מדי פעם

אם ביצעת הטבעה בעזרת פעולות **העתק** ו**הדבק** ואחר הכנסת שינויים בטבלה ב- PowerPoint, הנתונים בטבלה המקורית ב-Word לא יתעדכנו. כדי להשתמש בטבלה המתעדכנת ב-Word, למשל, דוח הכנסות והוצאות חודשי, השתמש ב**קישור**. לקישור טבלאות Word ל- PowerPoint שני יתרונות חשובים:

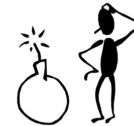
- אפשר לערוך את הטבלה מתוך PowerPoint, וכל השינויים יתעדכנו בקובץ Word המקורי.
- כל שינוי שתבצע במסמך Word, יגרום לעדכון הנתונים בטבלה שבשקופית.

לפני שתוסיף את הטבלה לשקופית, העתק אותה אל הלוח, אחר הדבק וקשר אותה.

לשם כך עקוב אחר הצעדים הבאים:

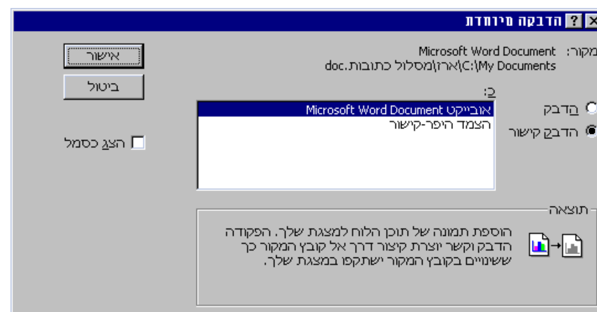
1. עבור ל-Word, פתח את הקובץ המכיל את הטבלה ובחר בטבלה. לשם כך מקם את העכבר בכל מקום בטבלה, ומתפריט **טבלה** בחר באפשרות **בחר**, **טבלה**. תוכל גם לסמן את הטבלה בעזרת העכבר כדי לבחור את כולה.
2. מתפריט **עריכה** בחר באפשרות **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). פעולה זו תעתיק את הטבלה אל הלוח.
3. עבור ליישום PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9x.
4. עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה**, בחר **הדבקה מיוחדת**.

7. תופיע תיבת דו-שיח המוצגת בתרשים 4.4. תראה כי PowerPoint זיהה את האובייקט כאובייקט Word. בחר באפשרות **הדבק קישור** ולחץ **אישור**. פעולה זו מקשרת את הטבלה ב-Word לטבלה בשקופית. כל שינוי שתערוך בטבלה ב-Word ישפיע על הטבלה בשקופית.



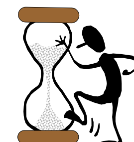
אזהרה!

כשתבצע קישור, אל תסגור את קובץ המקור לפני שתדביק את הטבלה בשקופית, כדי שלא תאבד את השם המזהה של הקובץ המאפשר את הקישור. לכן השאר את הקובץ פתוח עד לבחירת **הדבק קישור**.



תרשים 4.4

בתיבת הדו-שיח **הדבקה מיוחדת** תוכל לבחור להדביק, או להדביק ולקשר אובייקט מ-Word לשקופית PowerPoint. אם אתה מדביק טבלה שאתה נוהג לעדכן, בחר **הדבק קישור**.



שאלה ותשובה!

מה אם אני משנה את קובץ המקור ו-PowerPoint אינו מופעל? האם אאבד את הקישור?

ברגע שקישרת אובייקטים באמצעות OLE, הקשר יהיה קיים תמיד, עד שתמחק את קובץ המקור. גם אם שינית את הטבלה המקורית וסגרת את Word, ואחר תפעיל שוב את PowerPoint, הטבלה תתעדכן. אך כשתמחק את קובץ המקור, האובייקט המקושר יהיה רק תצלום של אובייקט המקור, ולא תוכל לערוך אותו.

PowerPoint-ו Excel

תוכל להשתמש ב-Excel כדי לשלב נתונים ותרשימים מ-Excel ל-PowerPoint. גם כאן תוכל להשתמש בטכנולוגיית הטבעה וקישור אובייקטים.

קיימים שני סוגים של אובייקטי Excel שקרוב לוודאי תרצה לשלב במצגת:

- **גיליון נתונים** - אפשר להשתמש בחלקים מתוך גיליון הנתונים. כפי שציינו, רצוי לא להעמיס נתונים על שקופית בודדת, ולכן אם ברצונך להציג נתונים מספריים, בחר רק את החשובים ביותר.
- **תרשימים** - נכון, כפי שלמדנו, אפשר לבנות תרשימים ב-PowerPoint. אך כמו במקרה טבלת Word, אם התרשים קיים כבר ב-Excel, תוכל להשתמש בו במצגת.

לקשר או לא לקשר?

בדומה למסמך Word, אפשר להעתיק נתונים מתוך גיליון עבודה של Excel ולהטביע אותם במצגת, או לקשר אותם כך ששינויים בגיליון יתעדכנו אוטומטית בשקופית. איזו דרך עדיפה? תלוי בנסיבות: אם בכוונתך להשתמש במצגת לאורך זמן, ותעדכן את הנתונים בקובץ המקור, רצוי לבצע קישור כדי שהנתונים בשקופית יהיו מעודכנים תמיד. אם המצגת היא חד-פעמית אל תטרח לבצע קישור, הדבק את הנתונים.

קישור גיליון Excel לשקופית

כמו בפעולת קישור טבלת Word, גם כאן נשתמש בלוח כדי להעתיק ולהדביק.

להעתקת נתונים מ-Excel, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את גיליון העבודה שלך ב-Excel וסמן את הקטע הרצוי בגיליון.
2. מתפריט **עריכה** בחר **העתק** (או הקש **Ctrl+C**). הפעולה תעתיק את הנתונים ללוח.
3. עבור ליישום PowerPoint באמצעות שורת המשימות של Windows 9X.
4. עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה על ידי הקשת **Ctrl+M**, בחר במיתאר השקופית הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.
5. עבור לתצוגת **שקופית**.
6. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת**.
7. תופיע תיבת דו-שיח כדוגמת זו המוצגת בתרשים 4.4. שים לב ש-PowerPoint זיהה את האובייקט כאובייקט Excel. בחר באפשרות **הדבק קישור** ולחץ **אישור**. הפעולה תקשר את הנתונים מ-Excel לשקופית. כל שינוי שתערוך בנתונים ב-Excel ישפיע על הנתונים בשקופית.

הטבעת הגיליון

אם המצגת היא חד-פעמית, ואינך רוצה ליצור קישור אלא רק הטבעה - אין בעיות. בצע שוב את אותם הצעדים כמו בסעיף הקודם, אך במקום לבחור ב**הדבקה מיוחדת**, בחר **הדבק**, או הקש **Ctrl+V** להדבקה מהירה.

מיקום תרשים Excel בשקופית

לאחר שלמדת כיצד להוסיף לשקופית טבלת Word, או חלק מגיליון Excel, יהיה לך קל מאוד להוסיף תרשים Excel לשקופית.

להוספת תרשים Excel לשקופית, בצע את הצעדים הבאים:

1. פתח את גיליון הנתונים ב-Excel ובחר בתרשים. לחץ על התרשים הרצוי כדי לבחור בו. תראה נקודות אחיזה סביב המסגרת, כסימן לכך שהתרשים נבחר.
2. להעתקת התרשים ללוח, בחר **העתק** מתפריט **עריכה** (או הקש **Ctrl+C**).
3. עבור ל-PowerPoint באמצעות שורת המשימות.
4. בתצוגת **סדרן שקופיות**, עבור לשקופית הרצויה, או צור שקופית חדשה.
5. מתפריט **עריכה** בחר **הדבקה מיוחדת**, ובחר **הדבק** או **הדבק קישור**, כנדרש. כעת אתה כבר יודע מה ההבדל ביניהם!



טיפ!

העתקה אל הלוח והדבקה, או הדבקה מיוחדת, מאפשרות להוסיף לשקופית כל אובייקט שתבחר מתוך קובץ Word או Excel. למשל תמונה, איור, לוגו או כל דבר אחר.

פרק 5

הצגת מצגות PowerPoint 2000

בפרק זה:

- ✓ **כיצד משתמשים במטול שקפים או במקרן שקופיות?**
- ✓ **כיצד מדפיסים דפים לחלוקה למשתתפים?**

הגיע הרגע בו המצגת מוכנה, וכעת עליך להציג אותה בפני הקהל לו היא נועדה. אם ההכנות עד כה בוצעו כהלכה, אין לך כל מקום לדאגה. ארוז את קבציך וצא לדרך (רק ודא שהמדיה בה אתה מעביר את הקבצים ממקום למקום תקינה.

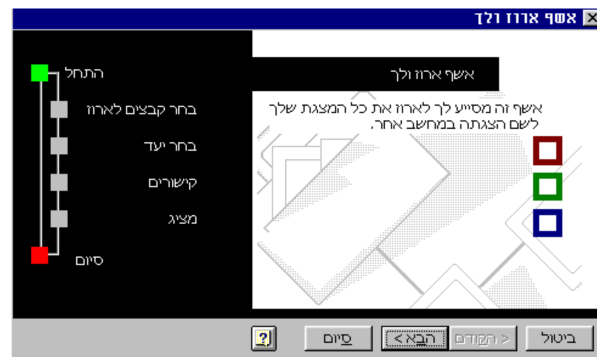
בחירת אמצעי ההעברה

זהו זה. המצגת מוכנה ואתה מוכן היטב להרצאה. כעת נשארו רק שאלות טכניות: האם תשתמש במחשב להעברת המצגת? או שמא תשתמש בשקפים, ואולי בשקופיות 35 מ״מ? האם תחלק חומר לקהל או שתשתמש במקרן שקפים? בחר את אמצעי השימוש, ו-PowerPoint יסייע לך להיערך בהתאם.

התקנת המצגת על מחשב אחר

נניח שבחרת להריץ את המצגת ממחשב. קרוב לוודאי שהמחשב שממנו תריץ את המצגת לא יהיה אותו מחשב בו יצרת אותה. מרצים רבים מעבירים את ההרצאה ממצגת הנמצאת במחשב הנייד שלהם, כך שבעיה זו אינה קיימת לגביהם. אך אם תציג את המצגת ממחשב אחר, ולא תרצה להתקין עליו את כל תוכנת PowerPoint, תוכל להתקין עליו רק את המצגת ותוכנית מיוחדת המאפשרת להריץ אותה, הנקראת **מציג (Viewer)**.

בתפריט **קובץ** בחר באפשרות **ארוז ולך...** (אם אינך רואה את האפשרות בתפריט, הרחב את התפריט על ידי לחיצה על החיצים שבתחתית התפריט). ייפתח חלון אשף מיוחד שיאפשר לך לקבוע אילו קבצים ברצונך לארוז (למשל המצגת הנוכחית), מהו היעד (למשל כונן A), האם לכלול קישורים והאם לארוז את המצגת עם או בלי המציג. אם אינך יודע אם במחשב התצוגה קיים מציג PowerPoint, בחר באפשרות **מציג**, ובתיבת הדו-שיח שתתקבל לחץ על לחצן האפשרות **מציג עבור Windows 95 או NT** (מה שאומר שהמציג תואם גם עבור Windows 98). את הדיסקטים תוכל להתקין על המחשב שממנו תריץ את המצגת. אם אתה יודע שלמחשב ממנו תריץ את המצגת, יש גישה לאינטרנט, תוכל לשלוח את החבילה כולה בדואר אלקטרוני ולהתקין אותה ישירות במחשב.



תרשים 5.1

אשף **ארוז ולך** מאפשר לארוז את המצגת כדי להציגה ממחשב אחר.



הערה!

בפעם הראשונה שתרצה להשתמש באפשרות **ארוז ולך**, ישאל המסייע האם להתקין את המציג (Viewer), לאחר שתאשר את ההתקנה תתבקש להכניס את תקליטור ההתקנה של Office 2000 לכונן, וההתקנה תתבצע אוטומטית.

לאחר התקנת המצגת מהדיסקטים, המציג מותקן במחשב בו ביצעת את ההתקנה ותוכל להשתמש בו כדי להציג מצגות נוספות. כל שעליך לעשות הוא להעתיק את קובץ PPT בלבד או לארוז את המצגת החדשה ללא המציג.

הרצת המצגת ממחשב אחר

להרצת המצגת, לחץ על סמל **המציג** המופיע בתוך התיקיה **המחשב שלי**. תיפתח תיבת דו-שיח בה תוכל לבחור במצגת הרצויה (אם ארזת יותר מאחת). לסיום לחץ על **הצג**.

הדפסת המצגת

ייתכן שהחומרה הדרושה להרצת המצגת לא תעמוד לרשותך בזמן ההרצאה: אין לך מחשב נייד, ובמקום ההרצאה אין מחשב שממנו תוכל להריץ את המצגת. במקרה כזה תוכל תמיד להדפיס את המצגת על גבי שקפים, ולהקרין אותה בעזרת מטול שקפים לא-ממוחשב. תוכל גם להדפיס את השקופיות שבמצגת ולחלק את הדפים לקהל, כדי שהמשתתפים יוכלו לעקוב אחר ההרצאה תוך כדי עיון בהם.

מה אפשר להדפיס?

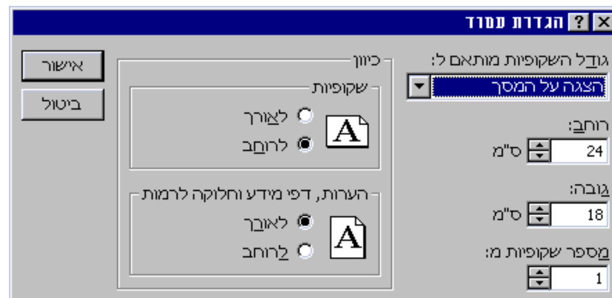
בזמן ההרצאה רצוי מאוד לחלק לקהל דפים המכילים את תוכן המצגת. כך יוכל הקהל לעקוב אחר דבריך בקלות. תוכל להדפיס:

- את השקופיות עצמן (שקופית בכל דף, או מספר שקופיות על דף אחד).
- דפי הערות, בהם רשמת נקודות שכדאי לזכור. על דפים אלה תוכל לעבור לפני ההרצאה כדי להתכונן לקראתה כראוי.
- ראשי פרקים של המצגת, כפי שהם מופיעים בתצוגת חלוקה לרמות.

כיצד מדפיסים?

לפני ההדפסה יש להגדיר את גודל הדף, ואת כיוון ההדפסה - לאורך או לרוחב. לביצוע הגדרות אלו:

1. בתפריט **קובץ** בחר באפשרות **הגדרת עמוד**.
2. מתיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד** (המוצגת בתרשים 5.2), לחץ על חץ הרשימה הנפתחת **גודל השקופיות מותאם ל**: ומתוך הרשימה בחר בגודל העמוד המתאים.



תרשים 5.2
בתיבת הדו-שיח **הגדרת עמוד**, בחר בגודל הנייר הרצוי ובצורת ההדפסה.

3. בחר בהדפסה **לאורך** או **לרוחב** ולחץ **אישור**.
4. כעת בתפריט **קובץ** בחר באפשרות **הדפסה**. תיפתח תיבת דו-שיח (תרשים 5.3) ובה האפשרויות הבאות:

- **מדפסת** - באיזו מדפסת להדפיס?
- **טווח הדפסה** - האם ברצונך להדפיס את כל השקופיות במצגת, או רק מספר שקופיות נבחרות?
- **הדפס את** - מה להדפיס: האם ברצונך להדפיס כל שקופית על דף נפרד? או אולי אתה מעוניין ששתיים, שלוש או שש שקופיות ייכנסו לדף אחד? ואולי ברצונך להדפיס את דפי ההערות או את ראשי הפרקים של המצגת בלבד? או אולי רק **קטע נבחר** אחד מתוך המצגת?
- **דפי מידע** - תוכל להדפיס את השקופיות כדפי מידע הכוללים שתיים, שלוש, ארבע, שש או תשע שקופיות בעמוד - בהם יוכל הקהל להשתמש לעיון עתידי. דפי המידע מציגים את השקופיות בלבד, ההערות התואמות אינן מוצגות.
- **עותקים** - מה מספר העותקים שיש להדפיס? זכור, שתמיד תוכל להדפיס עותק אחד ולצלם את שאר העותקים.

- **אפשרויות נוספות** - אם יש לך מדפסת צבעונית, תוכל להדפיס את השקופיות בצבע. אם לא - תוכל להדפיס אותן בגווני אפור, או בשחור לבן מלא (במקרה זה, צבעים ברקע יודפסו כלבנים, אך גרפיקה מוטבעת תודפס באפור). כמו כן תוכל לבקש להוסיף לשקופיות מסגרות, ולהתאים את גודל השקופית המודפסת לגודל הנייר, לכלול הנפשות ולהדפיס שקופיות נסתרות.

5. קבע את ההגדרות הרצויות ולחץ על **אישור**.



טיפ!

אם ברשותך מדפסת צבעונית - רצוי להדפיס את השקופיות בצבע. לפני הדפסה בצבע, דאג ששתי תיבות הסימון להדפסה בשחור לבן **לא** תהיינה מסומנות.

הדפסה
מדפסת
שם: Xerox DocuPrint 4508
מאפיינים
מצב: פנוי
סוג: Xerox DocuPrint 4508
היכן: LPT1:
הערה:
הדפס לקובץ
טווח הדפסה
הכל
שקופית נוכחית
הקטע הנבחר
הצגה מותאמת אישית:
שקופיות:
הזן מספרי שקופיות ו/או טווחי שקופיות. לדוגמה, 1,3,5-12
עותקים
מספר עותקים: 1
אסוף
הדפס את:
שקופיות
דפי מידע
שקופיות לעמוד: 6
סדרה: אופקי אנכי
גווני אפור
שחור-לבן מלא
כלול הנפשות
התאם לגודל הנייר
מסגר שקופיות
הדפס שקופיות מוסתרות
אישור
ביטול

תרשים 5.3

תוכל להדפיס את כל השקופיות, רק חלקן, ראשי פרקים או דפי ההערות - כל אלה במספר עותקים כרצונך, בהדפסה צבעונית או בשחור לבן.

לאחר הדפסת סוג חומר אחד, לדוגמה שקופיות, יש לשוב לתיבת הדו-שיח ולבחור בפריטים הנוספים שברצונך להדפיס: ראשי פרקים (תצוגת חלוקה לרמות), עמודי הערות (שקופיות עם הערות) או דפי מידע (שקופיות לעיון עתידי).

טיפ!

כדי למנוע שיכחה, כדאי להדפיס את דפי ההערות - אם יש כאלה.

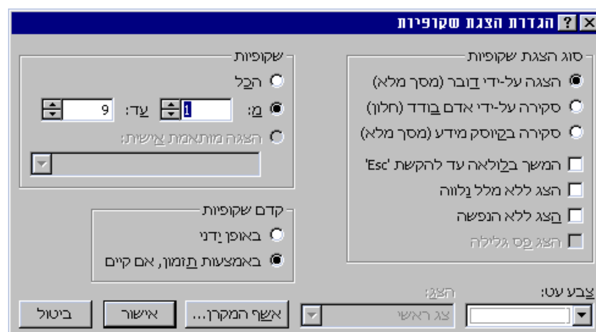
אם באמצע המצגת תרצה לדלג על מספר שקופיות, כדאי שתדע מראש על איזו מהן בכוונתך לדלג. לכן מומלץ להדפיס גם את ראשי הפרקים (חלוקה לרמות), כדי שתדע מה תוכן כל אחת מהשקופיות.

שימוש במטול שקפים

לפני עידן המחשבים הניידים, אמצעי העזר הפופולרי ביותר בהרצאה היה הקרנת שקפים באמצעות מטול שקפים. מאז עברנו דרך ארוכה, אך אם אין ברשותך מחשב בעת ההרצאה, ייתכן שתרצה להשתמש במטול שקפים. אם המדפסת תומכת בהדפסה על שקפים, הדפס את המצגת על שקפים כפי שאתה מדפיס על דפי נייר רגילים. אם ברשותך מדפסת צבע, תוכל להדפיס את השקפים בצבע.

הצגה באמצעות מקרן

אם אתה מעביר את המצגת באמצעות מחשב נייד, כל שעליך לעשות הוא לחבר את המחשב הנייד למקרן ו- PowerPoint 2000 יעשה עבורך את העבודה באמצעות אשף המקרן (תרשים 5.5). מתפריט **הגדרת שקופיות** בחר **הגדרת הצגה...** (תרשים 5.4) ובתיבת הדו-שיח **הגדרת הצגת שקופיות** לחץ על **אשף המקרן...**, פעל על פי הנחיות האשף. אשף המקרן מגדיר ומשחזר אוטומטית את רזולוציית המסך הנכונה עבור מערכת ההקרנה בה תשתמש. מרבית מערכות ההקרנה הנפוצות נתמכות.



תרשים 5.4
תוכל להגדיר את ההגדרות הדרושות להצגת המצגת בהתאם למקום ולקהל.



תרשים 5.5

אשף המקרן מגדיר את אפשרויות ההקרנה באמצעות מקרן נתונים.

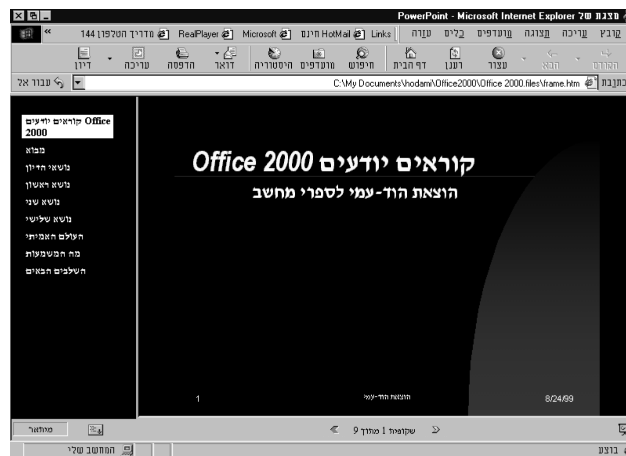
הכנת הצגה לאינטרנט

עד כה סקרנו רק את אפשרויות השמירה וההצגה של מצגת באמצעים ה״רגילים״, אך אחת מסגולותיה של חבילת Office 2000, היא כמובן האינטגרציה עם האינטרנט. למעשה תוכל להציג את המצגת לכל אחד ובכל מקום שהוא. כל שעליך לעשות הוא לשמור את השקופיות כדף אינטרנט. תוכל לשלוח את התוצאה בדואר אלקטרוני, והמקבל יוכל לפתוח אותה בדפדפן. אם הקלטת את כל ההרצאה ושילבת במצגת, המקבל יכול להתרווח בכורסתו ולצפות.

לאחר שסיימת להכין את המצגת על כל פרטיה, פתח את תפריט **קובץ** ובחר **שמירה כדף אינטרנט**, PowerPoint יפתח תיבת דו-שיח **שמירה בשם** שונה מעט מהמוכרת מהעבודה השוטפת. כאשר תפתח אותה לצפייה באמצעות הדפדפן, המצגת תיראה כמו זו בתרשים 5.6.

בשמירת מצגת כדף אינטרנט PowerPoint שומר את המצגת בשלמותה, כולל הערות וראשי פרקים משמאל לשקופית המוצגת.

כדי להגדיר את המצגת לצפייה באינטרנט על פי כללים משלך, בחר **שמירה כדף אינטרנט.** תיפתח תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**, לחץ על **פרסום** ותקבל תיבת דו-שיח בשם **פרסם כדף אינטרנט**, כמוצג בתרשים 5.7, כאן תוכל לקבוע את כל הגדרות התצוגה על פי העניין והצורך. אם אינך רוצה שההערות תופענה במצגת, ודא כי הסרת את סימן הבחירה מתיבת הסימון **הצג הערות דובר**. תוכל לקבוע מה להציג, באמצעות איזה דפדפנים אפשר יהיה לצפות בה ואפשרויות רבות נוספות.



תרשים 5.6

כך נראית מצגת שנשמרה כדף אינטרנט ומוצגת באמצעות Explorer 5.0, אפשר להפעילה ככל מצגת אחרת, ברצף, על מסך מלא או לעבור לכל שקופית ולדלג אחורה וקדימה על פי בחירה.

טיפים להצלחה

הצלחת מצגת תלויה בגורמים רבים, אך קודם כל היא תלויה בך. חשוב מאוד כיצד אתה פונה לקהל, כיצד אתה מנסח את הרעיון ו"מוביל" את הצופים למטרה, האם אתה מדבר בצורה מעניינת או מונוטונית, ועוד עשרות פרטים. הטיפים הבאים יציעו לך מספר כללים חשובים הקשורים לעריכת מצגות.

בניית השקף

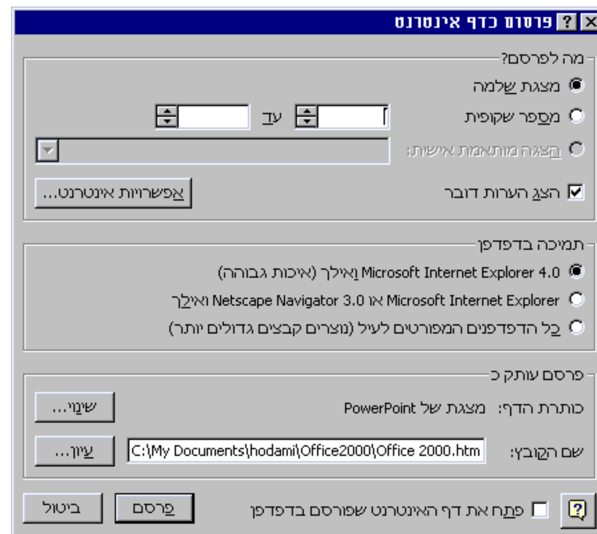
- השתמש באותיות גדולות, בגודל 1 ס"מ לפחות (30 נקודות), לטובת אלה היושבים בסוף האולם.
- הכנס את עיקרי הדברים בעזרת כותרות ומשפטים קצרים. את השאר תאמר בעצמך.
- אל תכתוב יותר משבע שורות טקסט לשקופית.
- תכנן שמשך הצגת כל שקופית יהיה כשתי דקות.
- אם אתה מרצה באולם קולנוע (מדרון מתון) תוכל לנצל את מלוא השקופית.
- אם אתה מרצה באולם "חתונות" נצל רק את 2/3 העליונים של המסך (כי את ה-1/3 התחתון רק היושבים בשורה הראשונה יראו).
- אל תציג גרף שברקע שלו מופיע איור של בחורה מעורטלת. ברור לך שאף אחד לא יוכל להתרכז בגרף..., שקול היטב האם התמונות מתאימות לקהל שלך.
- לכל נושא התאם רקע זהה. אל תשנה רקע לכל שקופית.

הופעה

- דבר אל הקהל ולא אל המסך, והשתדל שלא לדבר אל הרצפה...
- הרבה בתנועה, אך אל תהלך בנתיב קבוע. מותר גם לעצור לפעמים, אך כדאי שלא תעמוד בלי לזוז.
- עמוד זקוף והמעט בהישענות על רגל אחת.
- נסה לגוון את קולך. לפעמים דבר בשקט, ולפעמים הגבר את קולך.
- שמור על קשר עין עם כל הנוכחים, גם עם אלה שיושבים בסוף האולם.
- "דבר" עם הידיים, אך על תנפנף בהם בצורה מוגזמת.
- אל תכניס את הידיים לכיסים ואל תשלב אותם על החזה.
- אפשר להיעזר בכלי הצבעה: עט אור (סמן לייזר) או מקל.
- אל "תכה" עם מקל ההצבעה על המסך או על גופך.
- תוכל לכבות (להחשיך) את המסך כדי למשוך תשומת לב - אך אל תגזים בכך.
- אל "תשחק" עם המרחק מהתצוגה ("זום"). כוון אותו פעם אחת ודי.

חלוקת חומר

- החומר המחולק הוא בדרך כלל בצבעי שחור-לבן - זכור זאת.
- אם המצגת נערכת בפורום מצומצם ובאולם מואר, כדאי לחלק את החומר לפני תחילת המצגת.



תרשים 5.7

קבע את הגדרות הפרסום למצגת באינטרנט על פי התאמה אישית.

הגדרת הצגה

לא תמיד תייעד את המצגת כחלק מהרצאה. לפעמים תרצה מצגת שתוקרן על המסך שוב ושוב, למשל בתערוכה, כחלק מוועידה או מיום עיון. לפעמים תרצה להציג רק חלק מהשקופיות, או שתרצה להציג את המצגת ללא האנימציה שהוגדרה. PowerPoint מאפשר לבצע התאמות כאלו בקלות.

לביצוע הגדרות למצגת, בתפריט **הגדרת שקופיות** בחר באפשרות **הגדרת הצגה...** בתיבת הדו-שיח שתיפתח, תוכל לבצע הגדרות שונות להצגה.

אם ברצונך במצגת המלווה הרצאה, השאר את האפשרות המסומנת כברירת מחדל. אם ברצונך שהמצגת תוצג בחלון על המסך, כך שתהיה לך גישה לביצוע פעולות בעזרת התפריטים והלחצנים של PowerPoint במהלך הרצת המצגת, בחר באפשרות **סקירה על ידי אדם בודד (חלון)**. אם ברצונך במצגת שתרוץ באופן אוטומטי עצמאי, למשל בתערוכה, סמן את האפשרות **סקירה בקיוסק מידע**. אם ברצונך שהמצגת תרוץ שוב ושוב ללא הפסקה, בחר באפשרות **המשך בלולאה עד להקשת Esc**. בתיבת הדו-שיח תוכל גם להגדיר אילו שקופיות תוצגנה במצגת (מ... עד...), האם להציג אנימציה או לא, ועוד (ראה בתרשים 5.4).

אינדקס

OLE 62

א

אובייקטים
הטבעה 62
קישור 62, 67
אוסף התמונות 30
אינטרנט, הצגה 77
אפקטים
הנפשה 50
מילוי, צבע רקע 40
מעבר בין שקופיות 46
אשף התוכן האוטומטי 19
ארוז ולך 72

ב

בנייה, שקופית (טיפים) 78

ג

גופן, עיצוב 24
גיליון Excel, קישור 69
גלילה, תיבה וחיצים 32
גרף (ראה *תרשים*)

ד

דף הערות, הדפסה 53

ה

הגדרת עמוד 74
הדפסה, מצגת 73
הוספה
שקופית חדשה 26
תמונה 29, 45
תרשים Excel 31
הופעה (טיפים) 79
העברה והעתקה, מקשי קיצור 64
העברת טקסט מ- Word 63
הטבעת אובייקטים 62
הנפשה 50
הסתרה, שקופית 59

הערות
דובר 56
דף, הדפסה 53
הפעלה, PowerPoint 19
הצגה, הגדרה 80
הצגת שקופיות 34
באינטרנט 77
מטול שקפים 76
מקרן 76
סימון על שקופיות 60
התקנת מצגת על מחשב אחר 72

ח

חדשה, שקופית 26
חלוקה לרמות, תצוגה 35

ט

טבלה 66
שינוי גודל 66
שינוי נתונים 67
טקסט
ברשימת תבליטים 28
העברה מ- Word 63
הקלדה 23
כיוון 29
מעל תמונה 30
עיצוב 24
תיבה 29

מ

מטול שקפים 76
מיתאר שקופית 22
מעברים בין שקופיות 46
מהירות 49
מעבר אחיד 48
צלילים 49
מצבי תצוגה 21, 33

מצגת
הדפסה 73
התקנה על מחשב אחר 72
פתיחה 36
שמירה 36
מקרן 76
מקשים, תנועה במצגת 32

ס

סדרן השקופיות, תצוגה 33
סימון, על שקופית בהצגה 60

ע

עיצוב
גופן 24
רקע 38
תבליטים 28
ערכת צבעים 42

פ

פתיחה
מצגת ריקה 22

צ

צבע 24
צל 24
צלילים במעברים בין שקופיות 49
צפיה במצגת 34

ק

קובץ (ראה *מצגת*)
קישור
גיליון Excel 69
טבלת Word 67
תרשים Excel 70

ר

ראשי פרקים, יצירה ב- Word 64
רקע 38

ש

שינוי
- גודל אותיות 24
- סדר השקופיות 36
- צבעי תמונה 44
- רקע 35, 38

שמירה, מצגת 36
- כדף אינטרנט 77

שקופית
- הסתרה 59
- חדשה 26
- תצוגה 33

ת

תבליטים 28

תבנית 21

תזמון 56

תיבת טקסט 29

תמונה
- הוספה 29
- הנפשה 52
- מהאינטרנט 45
- שינוי צבע 44

תנועה במסך 32

תצוגה, מצבים 21, 33

תרשים אקסל, הוספה 31

קוראים ◄ יודעים

הדרך המהירה והפשוטה לעשות דברים.

גישה עניינית ותכליתית, בעברית ברורה, ישירה וקלה לקריאה.

מידע מקצועי ניתן במידה המספיקה להבנה והפעלה.

עצות, הנחיות, טיפים והסברים במהלך הלימוד, להבטחת הצלחתך.

דוגמאות מעשיות שתעזורנה לך להבין תפיסות חדשניות.

קוראים ◄ יודעים
POWERPOINT 2000

תאפשר לך:

לבנות מצגת שתסחט קריאות "וואהההה"...

ל"ארוז" את הרעיונות בצורה משכנעת.

להערך להופעה בפני קהל.

לשתף נתונים מ- Excel ו- Word במצגת.

לשלב אנימציה ופעלולים.

...יר לצרכן 39 ש"ח



דאנאקוד 259-10254
ISBN 965-361-223-9 מסת"ב





רמת משתמש

